

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Свердловской области «Красноуральская школа, реализующая
адаптированные основные общеобразовательные программы»*

Согласовано
Председатель профкома
 Л.В. Королькова

Утверждаю
Директор ГБОУ СО «Красноуральская школа»



 Т.С.Сергеева

от «20» 03 2020г.

Приказ № 101-р

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ГБОУ СО «Красноуральская школа»

Индекс дела 01-13
от «27» 12 2019г

ГО Красноуральск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда. Труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания и общественного воздействия. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами организации (ст.189 ТК РФ)

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего распорядка, утвержденными руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа (ст.190, ст.372 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с ТК РФ иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Изменения и дополнения в правила внутреннего распорядка могут вноситься администрацией школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Красноуральская школа, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее Учреждение) имеют целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины. Обязанность каждого работника Учреждения – добросовестный труд, соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах представленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде. Уставом ГБОУ СО «Красноуральская школа» и настоящими правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом или собранием трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) руководство Учреждения обязано потребовать от поступающего:

- а) документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документы об образовании, подтверждающие соответствующее образование по должности, требующей специальных знаний;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
- д) медицинское заключение о состоянии здоровья (в случаях, предусмотренных законодательством);
- е) документы воинского учета (для лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- ж) другие документы, если это предусмотрено федеральным или региональным законодательством;
- з) справка об отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором в письменной форме между работником и директором Учреждения. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и

другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения. В приказе должно быть указано наименование работы (должность, профессия) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, тарифно-квалификационным справочником должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

При фактическом допущении работника к работе руководство Учреждения обязано надлежащим образом оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии распоряжения о приеме на работу, справки о заработной плате и другое).

Перед допуском к работе вновь поступившего работника или при переводе работника в установленном порядке на другую работу руководство Учреждения обязано:

ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты и стимулирования труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

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

2.6. На каждого работника-специалиста ведется личное дело в установленном порядке. Личное дело хранится в службе кадров Учреждения.

2.7. Всем работникам Учреждения руководство обязано выдавать при выплате заработной платы расчетные листки.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).

2.9. По истечении срока срочного трудового договора его действие прекращается (п. 2 ст. 58 ТК РФ). Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

2.10. По инициативе работника срочный трудовой договор досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст. 78, 79 ТК РФ.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по

инициативе работника в порядке, предусмотренном ст.78,80 ТК РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство Учреждения письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а руководство Учреждения должно выдать трудовую книжку и произвести окончательный расчет.

По договоренности между руководством Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. По инициативе руководства Учреждения трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ.

2.13. Об увольнении в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзному органу Учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

В день увольнения руководство Учреждения производит с увольняемым полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава ГБОУ СО «Красноуральская школа» и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе так и вне школы;
- г) соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными, правовыми, а также правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации Учреждения;

- д) беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, установленные законодательством.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении школы.

3.3. При оказании услуг инвалидам и маломобильных групп населения руководствоваться политикой образовательного Учреждения.

3.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.5. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.7. Приходить на работу за 15-20 минут до начала своих уроков по расписанию. Это время определено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

3.8. 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.

3.9. Работники школы несут ответственность за разглашение персональных данных сотрудников, обучающихся, которые являются конфиденциальной информацией.

3.10. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса. О всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации.

3.11. Во время учебных занятий двери в кабинетах на ключ не закрываются. Они могут закрываться на ключ учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется силами МОП. Если учитель работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ от кабинета на вахту.

3.12. Задержка обучающихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях: проведение классных часов и собраний; проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий; генеральная уборка класса, дежурство, зачеты, дополнительные занятия. Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.13. Нахождение в здании образовательного учреждения персонала школы, посторонних лиц без приказа администрации после 17.30 часов запрещено. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.14. Работники школы имеют ПРАВО на:

- на работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, охрану труда;
- оплату труда без дискриминации при установлении и изменении размеров заработной платы и не ниже установленного федеральным Законом минимального размера, за исключением случаев при уменьшении количества классов;
- ОТДЫХ, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интерес работников;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

4.1. Администрация школы **обязана:**

4.1.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

4.1.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.1.3. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

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

4.1.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.

4.1.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.1.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.1.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.1.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.1.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

4.1.11 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 10 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.

4.1.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

4.1.13. Организовать горячее питание для обучающихся и работников школы.

4.2. Администрация школы имеет ПРАВО на:

- управление работниками и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя в начальной и основной школе, с общей продолжительностью рабочего времени не более 36 часов (Закон «Об образовании» ст.55 п.5). Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2. Продолжительность рабочего времени медицинских работников не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ)

5.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.4. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.5. Ставки заработной платы педагогических работников Учреждения выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы) в соответствии со ст. 333 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 03.04.2003г. №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы.

При этом:

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

б) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;

5.6. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст.66 «Типовое положение об образовательном учреждении»).

5.7. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, может предусматриваться один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.8. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК. Педагоги, воспитатели ПТД, уходя с работы, расписываются у вахтера в журнале.

5.9. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8:15.

5.10. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведение педагогических советов;

- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в неделю и не более 2 часов;

- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как

заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;

- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка, дежурство), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетности о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

5.11. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком. задержка обучающихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.12. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время.

5.13. График дежурств составляется на учебный год и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом. Администрация и ПК в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

5.14. Классные руководители в столовой осуществляют контроль за порядком , поведением учеников в столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

5.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе администрация может возложить на педагогического работника другой круг обязанностей. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу. В период каникул и карантинное рабочее время педагогических работников регистрируется секретарем в журнале учета рабочего времени.

5.16. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 40 минут до полутора часов.

5.17. Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.

- к началу учебного года иметь рабочую программу по каждому преподаваемому предмету.

- безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

- 7
- выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
 - придерживаться делового стиля в одежде.

5.18. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются два раза в год.

5.19. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

5.20. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

5.21. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы, запрещается проведение уроков сверх расписания, в чрезвычайных же ситуациях проведение дополнительного урока допускается только с разрешения администрации. Не разрешается продление урока за счет перемены.
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с уроков;
- оставлять обучающихся одних в кабинетах, без учителя;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- запрещается пользование мобильными телефонами во время учебных занятий
- курить в помещениях школы.

5.22. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.23. Классный руководитель своевременно, согласно графика, выводит обучающихся в столовую.

5.24. Заместитель директора школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков в расписании.

5.25. Устанавливается единый день совещаний – четверг, педагогических советов – по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.

5.27. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя; обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (орг.момент) требует и добивается полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный содержательный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждения является постоянным атрибутом работы учителя.

5.27. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и крайней необходимости, допускается только с предварительного разрешения директора школы, его заместителей. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения руководителя считается неправомерным. В случае повторения неправомерности отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, изложенные в разделе 7 настоящих «Правил».

5.29. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы и крайней необходимости, работник обязан сообщить директору школы, его заместителям в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

5.30. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, к работе в данный рабочий день не допускается.

5.31. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.32. В помещениях школы запрещается:

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

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, коллективным договором, локальными актами школы, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

На основании ст.192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, пределах предоставленных прав.

7.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. На основании ст.193 ТК РФ до применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся) (статья 47 Закона РФ «Об образовании».

7.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.9. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п.8 ст.81).

7.10. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали не соответствующие общественному положению педагога.

8. ОХРАНА ТРУДА И ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

Работник обязан содержать в исправном состоянии технику, выделенную ему для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней.

Работник обязан сообщать руководителю о любой ситуации, которая создает угрозу жизни или здоровью. Руководитель не может требовать от работника продолжения работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщать руководителю.

Правила внутреннего распорядка школы являются единым и обязаны выполняться всеми работниками Учреждения без исключения, контроль за соблюдением возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.