

Рассмотрено на заседании общего собрания
(протокол от 09.04.2024 № 1)

«Утверждено»

Директор школы – интерната

Ф.Н.Закирова

Приказ директора №12 от 09.04.2024 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Агрызская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт организации, регламентирующий 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 (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзной организации и трудового коллектива (ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации). Правила внутреннего трудового распорядка школы являются приложением к Коллективному договору.

1.3. Работники школы обязаны честно и добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество коррекционно - воспитательной работы, развивать творческую инициативу, соблюдать требования ОТ и ТБ, производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами школы (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.5. Работодатель обязан создавать условия необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.6. Трудовой распорядок школы определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.7. Работодатель обязан не допустить к работе иностранного агента.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо –работодатель, представленная директором школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится у работодателя (ст.67 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, который не может превышать 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- работник, поступающий на работу на условиях совместительства, представляет выписку из трудовой книжки, заверенную руководителем по месту основной работы;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации).
 - 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, осуществляющим 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 2.6. При получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергался уголовному преследованию, работодатель обязан отстранить от работы педагогического работника на весь период производства по уголовному делу или его прекращении.
- 2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 2.8. При приеме на работу работник должен дать письменное согласие на обработку персональных данных в соответствии с ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных».
- 2.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу директор школы обязан под расписку работника:
- а) ознакомить с Уставом школы и Коллективным договором;
 - б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
 - в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
 - г) должностной инструкцией. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.
 - д) иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность.
- Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.
- 2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.
- На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 2.11. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, личной карточки формы Т-2. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- Личная медицинская книжка хранится у медицинского работника школы.
- Личное дело работника хранится в образовательном учреждении 75 лет.
- О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава, книге учета трудовых книжек.
- 2.12. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: о производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным (статьи 72,73,74,75 ТК РФ).
- 2.13. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества часов, учебного плана; режима работы школы, введения 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, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего дня, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т. д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по статье 74 ТК РФ.

2.14. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.15. Не допускается отказ в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.16. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. Расторжение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ и коллективным договором учреждения.

2.19. Днем увольнения считается последний день работы (ст.77 ТК РФ). В день увольнения администрация школы обязана издать приказ об увольнении, выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее, заверенной печатью школы записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт. Работник должен расписаться в трудовой книжке, книге учета трудовых книжек, в личной карточке Т-2. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация школы – интерната направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления администрация школы – интерната освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.20. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня предъявления уволенным работником требования и расчёте.

2.21. Директор школы назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело директора школы – интерната хранится у Учредителя.

2.22. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник школы имеет права и несет ответственность, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.2.4. Отдых установленной продолжительности.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 1 раз в 3 лет.

3.2.7. Объединение, включая участие в профсоюзе.

3.2.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы.

3.2.9. Защиту своих прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей:

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы, не разглашать информацию об учащихся и их семьях, о причинах обучения учащихся в школе, состоянии психического здоровья обучающихся.

3.3.5. В случае болезни, и по выздоровлению в течение одного дня, сообщать директору школы о неявке или выходе на работу.

3.3.6. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.8. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.3.9. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные существующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.10. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

3.3.11. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.12. Заменять на уроках временно отсутствующих педагогов по распоряжению администрации.

3.3.13. Обеспечивать качество коррекционного обучения и воспитания.

3.3.14. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.15. Проходить в установленные сроки периодические и углубленные медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров; своевременно делать необходимые прививки в соответствии с национальным календарем профилактических прививок.

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации школы

4.1. Директор и/или уполномоченные им должностные лица имеют право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы.
- 4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
- 4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.
- 4.2. Руководитель учреждения обязан:
- 4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и права работников.
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 4.2.4. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.
- 4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.
- 4.2.6. Организовать нормальные условия труда 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.
- 4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при необходимости мнение трудового коллектива.
- 4.2.9. 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.
- 4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации;
- 4.2.11. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.2.12. Принимать меры к современному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 4.2.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.
- 4.2.14. Обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся.
- 4.2.15. Организовывать горячее питание учащихся.
- 4.2.16. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.
- 4.4. Руководитель обязан отстранить от работы педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергся уголовному

преследованию за преступление, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим рабочего времени школы определяется Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием уроков, режимом работы школы с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, должностными обязанностями, годовым календарным учебным графиком.

5.2.1. Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2.2. Для руководящих работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормативная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

5.2.3. График работы педагога-психолога определяется зам. директора в соответствии с установленной продолжительностью рабочего времени за неделю и утверждается директором школы.

5.2.4. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников исчисляется в астрономических часах. Короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем педагогических работников.

Директор школы обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.4. В соответствии с Коллективным договором предоставляется учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 20(18) часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со звонком о его начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах, следующих за проведенным занятием.

5.6. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск, окончательная учебная нагрузка устанавливается на 01 сентября по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы. График работы объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном трудовым кодексом РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкции. По соглашению с работодателем школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

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

5.12. Режимные моменты:

5.12.1. Продолжительность рабочей недели устанавливается:

- шестидневная – для педагогических работников, медицинской сестры, обслуживающего персонала;
- пятидневная – бухгалтерии (второй выходной день – суббота).

5.12.2. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час)

5.12.3. Продолжительность индивидуальных занятий по логопедии и психологии 15-20 минут, групповых занятий – 45 минут.

5.12. 4. Внеклассные мероприятия должны заканчиваться не позднее 18 часов 30 минут.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий);
- г) оставлять учащихся без присмотра в перемену, следующую за проведенным уроком;
- д) курить в помещении образовательного учреждения;
- е) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы;
- ж) присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации образовательного учреждения;
- з) использовать любые нагревательные приборы (кипятильники, чайники, обогреватели и др.) в учебных кабинетах и подсобных помещениях.

5.14. Директору школы и его заместителям запрещается:

- а) привлекать учащихся без их согласия и согласия родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по просьбе или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется директором школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

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

Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 уроков, данных в порядке замещения, предоставляются в ближайший каникулярный период.

Дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 12 дней предоставляется главному бухгалтеру, до 10 дней – бухгалтеру за ненормированный рабочий день.

Дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 2 дня предоставляется работающим инвалидам.

Краткосрочные оплачиваемые отпуска работодатель обязан предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней (согласно коллективного договора).

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с работодателем, если имеется возможность его замещения.

7. Поощрения за успехи в работе

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

а) объявление благодарности;

б) премирование;

в) награждение почетными грамотами;

г) представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются в соответствии с Коллективным договором школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению директором школы.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы. Сведения о поощрениях, применяемых работодателем в трудовую книжку работника не заносятся (ст.66 Трудового кодекса РФ).

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер

дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях (ст.81, 336 Трудового кодекса Российской Федерации):

- 1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершение по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административных взысканий;
 - разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной и др.), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - нарушение работником требований по ОТ, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай в школе, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- 3) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- 4) совершение работником, выполняющим учебные и воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 5) повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (ст.336 ТК РФ);
- 6) применение, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст.336 ТК РФ);

8.4. Процедура применения дисциплинарных взысканий (ст.193,194 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

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

Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня его совершения.

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

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В случае отказа

работника подписать приказ составляется в присутствии свидетелей акт, подтверждающий их подписями этот отказ.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергающимся дисциплинарному взысканию. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Директор школы по своей инициативе или просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения (ст.194 ТК РФ)

8.9. При увольнении по инициативе администрации по статье 81 п.2, п.36, п.5 ТК РФ члена профессионального союза директор обязан направить в профком проект приказа и копии документов, являющихся основанием для увольнения.

9. Обязанности работника в области охраны труда (ст.214 ТК РФ)

9.1. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а так же правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по охране труда, по оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

9.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. Заведующие кабинетами и трудовыми мастерскими обязаны 1 раз в неделю (пятница) сдать полотенца и 1 раз в месяц (последняя пятница месяца) сдать средства индивидуальной защиты (халаты, фартуки, головные уборы) рабочему, ответственному за стирку.

10. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.