

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно или по согласованию с выборным профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка школы принимаются общим собранием его работников по представлению администрации, согласовываются с председателем профсоюзного комитета школы и утверждаются директором школы.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в должностных инструкциях, которые являются приложением к трудовым договорам.

1.5. Копия правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учительской комнате в доступном месте для всех работников школы.

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 работодатель, в лице директора школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в школе. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок, либо на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- санитарную книжку с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

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

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора школы, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

При приеме на работу работодатель обязан проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья учащихся. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать и исполнять свои трудовые права и обязанности.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, либо в иной срок, установленный Трудовым кодексом РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.10. Прекращение (расторжение) трудового договора может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, должностной инструкции, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Уставом школы и иными локальными документами школы.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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 своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

3.2.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

3.2.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

3.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы;

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

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

3.3.5. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

3.3.6. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. Быть всегда вежливым, внимательным с учащимися, их родителями (законными представителями) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы учащихся;

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический культурный уровень, деловую квалификацию;

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

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров;

3.3.13. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.3.14. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим до приезда медицинских работников; 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 работодателя.

4.1. Работодатель, в лице директора школы, имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными законами;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты школы.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты школы, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ; предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.8. 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;

4.2.9. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.10. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.11. Совершенствовать образовательный процесс;

4.2.12. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.13. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.14. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.15. Обеспечивать сохранность имущества школы;

4.2.16. Организовывать горячее питание учащихся и работников школы;

4.2.17. 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;

4.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы школы устанавливается на учебный год и утверждается приказом по школе до начала учебного года.

5.2. Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, в том числе учебная нагрузка 18 часов в неделю, на ставку заработной платы.

5.3. Продолжительность рабочего времени работников школы составляет:

- для женщин установлена 36-часовая рабочая неделя,
- для мужчин установлена 40-часовая рабочая неделя,
- не более 35 часов в неделю – для инвалидов I и II группы,

- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда не более 36 часов в неделю.

5.3.1. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

5.3.2. Неполное рабочее время устанавливается по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка- инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.3.3. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников перечисленных категорий срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерыва в работе) устанавливается в соответствии с пожеланием работника с учетом условий работы у работодателя.

5.3.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ.

5.4. Режим работы директора школы, заместителей директора школы определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью школы.

5.5. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, специальный перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.6. Работа по совместительству, разрешенная действующим трудовым законодательством, педагогическими работниками, работниками технического и обслуживающего персонала должна выполняться в свободное от основной работы время.

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленный для соответствующей категории работников.

Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, а так же классными руководителями.

5.8. При невозможности по какой либо причине явиться на работу работник школы обязан в возможно короткий срок предупредить об этом администрацию школы.

5.9. При неявке на работу преподавателя или иного работника школы администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.10. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация школы обязана 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.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 35, 45 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.11. Администрация школы может предоставлять учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.12. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (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. Учитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время перемены до начала своего урока и во время урока, а также за сохранность мебели и оборудования в классе.

5.13. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в отпуск в летний период.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преимущество классов, если это возможно.

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 статьей 73 Трудового кодекса РФ).

5.14. Продолжительность рабочего дня технического и обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиком сменности.

При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.15. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

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

5.15.2. Администрация вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего и холодного водоснабжения и водоотведения, систем теплоснабжения, освещения, транспорта, связи.

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угроз бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.15.3. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в Приложении № 6 к Коллективному договору МКОУ Богучанской школы № 2.

Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

5.15.4. 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.

5.15.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.16. Администрация привлекает классных руководителей 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 комнате.

5.17. Время каникул учеников, 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 учеников учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

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 одного раза в четверть.

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, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.

5.18. Администрации школы запрещается:

а) привлекать учащихся без их согласия и/или согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей (законных представителей) 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.

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

6. Отпуска.

6.1. Педагогическим работникам предоставляются:

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней.

Работникам технического и обслуживающего персонала предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 12 календарных дней:

- заместителю директора школы по административно-хозяйственной деятельности;

- рабочему по обслуживанию зданий и сооружений.

Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 календарных дней:

- шеф – повар,

- повар столовой.

Педагогические работники школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Уставом школы.

6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели

до наступления календарного года, с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 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 - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ либо коллективным договором.

7. Поощрения за труд.

Работодатель поощряет работников 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 (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией школы.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

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 нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание; б) выговор; в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются только директором школы или лицом исполняющим его обязанности. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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, по его письменной просьбе.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

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

8.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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