Рассмотрено на
педагогическом совете
протокол
№ 3 от 30.12.16

Согласовано
Председатель
профсоюза трудового
коллектива
Т.М. Пулова

Утверждено приказом
№ 523-п от 30.12.16
Директор Л.А.Швалина

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1.В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ- добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

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

1.3. Настоящие Правила утвержденыруководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.5.Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.7. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в школе и регламентирующим на основании действующего законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицов лице руководителя учреждения, действующего на основании Устава.

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

2.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Данный приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодексаРФ**.**

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается: для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц; лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступивших на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.5.При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

• трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

• документ об образовании; о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

• документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

• медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

• справка об отсутствии судимости

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

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора)работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

1. Устав ОУ;

2.Коллективный договор;

3. Правила внутреннего трудового распорядка;

4.Должностная инструкция;

5.Иные локальные нормативные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника, а также:

6.проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и

организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.7. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На каждого работника ведется личное дело, учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении.

Личное дело работника хранится в школе секретарем в месте, недоступном для других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником 75 лет, после чего подлежит уничтожению. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.9. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в учреждении осуществляется только с егописьменного согласия. Для перевода работника на другую работу в школе администрация учреждения обязана ознакомить его под роспись: с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы; проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или же их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72/2 ТК РФ. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.10. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.10. Работодатель не в праве требовать от работника выполнение работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

3. Порядок прекращения трудового договора

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

3.2. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного

рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

3.3. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

3.4. Увольнение в связи с сокращением штата или численностиработников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

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

3.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

3.6. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и 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.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник учреждения имеет право и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

4.2. Работник школы имеет право на:

4.2.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

4.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.2.3. Рабочее место, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

4.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течении рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

4.2.6. Повышение своей квалификации.

4.2.7. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.2.8 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.9. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки.

4.3. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) соблюдать требования по технике безопасности, санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

в) беречь собственность учреждения, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

г) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

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

4.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.7. Приходить на работу к началу рабочего времени либо за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

4.8. 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.

Учитель обязан:

4.9. Со звонком начать урок и со звонком его окончить.

4.10. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

4.11 Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.12. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

4.13. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

4.14. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

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

4.16. 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.

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

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков.

4.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

4.19. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.20. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

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

Другие основные права и обязанности учителей, классных руководителей и сотрудников школы определены Уставом и должностными обязанностями.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель в лице директора школы и уполномоченных им

должностных лиц (администрации) имеет право:

5.1.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы-интерната.

5.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

5.1.5. Принимать локальные нормативные акты в порядке, определяемом Уставом.

5.1.6. Представлять учреждение во всех инстанциях.

5.1.7. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

5.1.8. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда.

5.1.9. Утверждать штатное расписание, учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

5.1.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержденколлективным договором.

5.1.11. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.1.12. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

5.1.13. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.

5.1.14. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы, Совета школы, Попечительского совета.

5.2.Работодатель в лице директора школы и его администрации обязан:

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

5.2.2.Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3.Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4.Контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

5.2.5.Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и,

соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные срокипричитающуюся работникам заработную плату.

5.2.6.Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

5.2.8.Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.9.Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников.

5.2.10. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

5.2.11.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.12.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.

5.3.Директор школы и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в школе и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории школы, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых школой или с ее участием.

5.4. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательной предварительной и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

6. Единый режим труда и отдыха

6.1.Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директорашколы.Для работников школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье.

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

6.3.Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация школы обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников. Перемена является рабочим временем учителя.

6.4. Заседания педагогического совета проводятся один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, м/о – один раз в четверть.

6.5. 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 они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.6. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

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

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

6.7. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом.

6.8. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже 8.00, в случае расписания занятий не с первого урока – не позднее чем за 15 минут до начала урока.

6.9. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 20 минут до начала рабочего дня школы.

6.10. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями.

6.11. Привлечение работников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с разрешения профоюза, предоставлением другого дня отдыха в течение

ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст. 64 или 89 КЗоТ РФ.

6.12. Классный руководитель и дежурные учителя начинают свою работу не позднее 8.00утра и заканчивает не ранее 15.00 , проверив порядок в школе.

6.13.Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день.

6.14. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

6.15. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию советом трудового коллектива.

6.16. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

6.17. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

6.18. Работникам ОУ предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

-бракосочетание работника - 3 дня

-рождение ребенка - 2 дня

-смерть близких родственников - 3 дня

6.19. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.20.Работникам из числа обслуживающего, административно-хозяйственного и вспомогательного персонала (уборщик служебных помещений, электромонтер, дворник, слесарь-сантехник) устанавливается шестидневная с одним выходным днем рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Понедельник-пятница.

Время начала работы: 8.00ч.

Время окончания работы: 17.00ч.

Перерыв: с 13.00 до 14.00ч.

Суббота.

Время начала работы:8.00ч.

Время окончания работы:14.00ч.

6.21.Секретарю, библиотекарю устанавливается пятидневная с двумя выходными днями рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Понедельник-пятница.

Время начала работы:8.00ч.

Время окончания работы:17.00ч.

Перерыв: с 13.00 до 14.00ч.

6.25. Сторожам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (одна рабочая ночь – одна выходная ночь). Каждый сторож производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Время начала работы: 20.00ч.

Время окончания работы:8.00ч.

Перерыв: с 22.00 до 23.00 включается в рабочее время.

6.28. Заместителю директора устанавливается шестидневная с одним выходным днем рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. График работы заместителей утверждается директором на каждый учебный год и включает в себя время еженедельного административного дежурства с 8.00 до 18.00ч.

6.29. Педагогу-психологу, социальному педагогу устанавливается шестидневная с одним выходным днемрабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 36 часов. График работы педагога-психолога, социального педагога утверждается директором на каждый учебный год и включает в себя время еженедельного административного дежурства с 8.00 до 18.00ч.

6.31.По соглашению сторон отдельным сотрудникам может устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя устанавливается по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других прав.

Категория сотрудников	**Режим работы**	**Продолжительность рабочей недели (в часах)**
уборщик служебных помещений, электромонтер, дворник, слесарь-сантехник,	**Понедельник-пятница.** Время начала работы: 9.00ч. Время окончания работы: 17.00ч. Перерыв: с 13.00 до 14.00ч.	40

	Суббота. Время начала работы:9.00ч. Время окончания работы: 14.00ч.	
секретарь, библиотекарь	**Понедельник-пятница**. Время начала работы: 9.00ч. Время окончания работы: 18.00ч. Перерыв: с 13.00 до 14.00ч.	40
сторож	По графику, утвержденному ОУ. Время начала работы: 20ч. Время окончания работы: 8.00ч. Перерыв: с 22.00 до 23.00ч. включается в рабочее время.	суммарный учет рабочего времени
заместитель директора	По графику, утвержденному ОУ.	40
педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор	По графику, утвержденному ОУ	36

7. Применение к работникам меры поощрения

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

• объявление благодарности;
• выдача премии;
• награждение ценным подарком;
• награждение почетной грамотой;
• представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам имедалям РФ.

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями ТК РФ.

7.2.Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей

результативности их работы.

8. Применяемые к работникам меры взыскания

8.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания. 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 учащихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни иотпуска работника.

8.5. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.6. Взыскание объявляется приказом по школе. 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.

8.7. «Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. 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» (ст. 194 ТК РФ).

<u>Увольнение</u> как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

• «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5

ТК РФ);

• «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

• «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

• однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

• повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

8.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».

8.9.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работниковшколы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп.7.1, 7.2, 7.3 и 7.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного органа совета трудового коллектива организации школы.

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