

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или с учетом мотивированного мнения Профкома. Эти вопросы решаются трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.7. В целях информирования работник знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка, о чем в листе ознакомления ставится соответствующая подпись работника.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема и увольнения работников Учреждения определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами в области законодательства о муниципальной службе.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе в Учреждении. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.4. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день. После вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.5. При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего документы, указанные в ст. 65 Трудового кодекса РФ. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний с учетом специфики предстоящей работы, администрация Учреждения

вправе потребовать от работника для заключения трудового договора предъявления дополнительных документов.

При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства.

2.6. Прием на работу оформляется приказом администрации Учреждения, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования РФ (для педагогических работников) и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (для техслужащих) или штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, действующим в Учреждении;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.8. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем в электронном виде. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые

для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.11. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

2.13. По соглашению между администрацией и работником трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. Срочный трудовой договор подлежит расторжению в порядке и на основаниях, предусмотренных ст. 79 Трудового кодекса РФ, а также досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.16. Расторжения трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Записи о причинах увольнения в приказе и трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.18. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.19. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.20. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.21. В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника

2.22. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.23. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.24. Срочный договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.25. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.26. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Основные права и обязанности работников и администрации вытекают из положений действующей Конституции Российской Федерации, норм Трудового кодекса и других федеральных законов, регулирующих социально-трудовые отношения в России.

3.2. Каждый работник учреждения имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола, социальному положению и в соответствии с занимаемой должностью;
- на отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с социальными планами учреждения;
- на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональный союз, представляющий интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов из разрешения;
- на гарантии в случае безработицы и ликвидации учреждения, как самостоятельного юридического лица;
- на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных законом.

3.3. Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативами (правовыми) актами о труде, коллективными или индивидуальным договором, правила внутреннего распорядка Учреждения.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником (см. п. 2.4. настоящих Правил), а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке администрацией Учреждения. Вместе с тем, ряд обязанностей работника носит принципиальный и постоянный характер независимо от рода занятий и места работы. В частности, работник обязан:

- работать честно и добросовестно, качественно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, не допускать упущений в работе;

- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное течение работы и немедленно сообщать о случившемся администрации;

- беречь муниципальную собственность, содержать свое рабочее место, средства технического обеспечения в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в здании и на территории учреждения;

- вести себя достойно, соблюдать требования морали, общечеловеческого достоинства и гражданского долга;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.5. Каждый работник, поступающий на работу в Учреждение, должен отвечать необходимым требованиям профессионального, должностного и административного характера и представить в кадровую службу все персональные данные, необходимые для составления его личного дела. Лицо, поступающее на работу в Учреждение, должно информировать кадровую службу обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

3.6. Каждый вновь принимаемый работник должен пройти ознакомительную встречу при приеме на работу до начала испытательного срока.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Учреждения имеет право:

- на управление и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, в соответствии с действующим законодательством о труде;
- на создание совместно с другими работодателями организаций для защиты интересов работодателей и на вступление в такие организации.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечить нормальные производственные и социально-бытовые условия работникам, осуществлять контроль за соблюдением в учреждении правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры в соответствии с федеральным законом по требованию профсоюзной организации;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя кадровую, организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы коллектива учреждения, правильное соотношение между качеством труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;
- разрабатывать социальные планы в учреждении согласно действующему законодательству;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, принимать меры по участию работников в управлении учреждением через их представительные органы в духе социального партнерства, в полной мере используя собрания трудового коллектива;

- создавать необходимые условия для повышения квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, совмещение работы с обучением в учебных заведениях;

- полностью и вовремя рассчитываться со всеми работниками учреждения согласно заключенным трудовым договорам, независимо от финансового состояния учреждения;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования лиц, работающих у них по найму;

- выполнять решения центральных и местных органов власти по социальной защите инвалидов и других лиц с ограниченной трудоспособностью.

4.3. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или с учетом мотивированного мнения Профкома учреждения, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Установить пятидневную рабочую неделю для учителей и учащихся 1-9 классов, шестидневную рабочую неделю для учителей и учащихся 10-11 классов.

5.2.В соответствии с действующим законодательством продолжительностью работы считается время действительно выполняемой работы: это означает, что каждый работник должен находиться на своем рабочем месте в часы, установленные для начала и окончания работы.

Продолжительность рабочего дня:

- для педагогов определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для педагога-психолога определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для учителя - логопеда и учителя-дефектолога определяется из расчета 20 часов в неделю;
- для педагога-организатора определяется из расчета 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования определяется из расчета 18 часов в неделю.

5.3.Рабочее время педагогических работников определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией школы.

5.4.Установленный в начале года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течении учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества групп.

5.5. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 часов рабочей недели.

5.6. Для сторожей устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

5.7. Администрация школы строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками школы.

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

5.9. Администрация привлекает работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагогического работника.

5.10. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время, и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

5.11. Администрация Учреждения вправе для отдельных работников режим гибкого рабочего времени нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени.

5.12. Время отдыха работников Учреждения составляет время, в течение которого они свободны от исполнения трудовых обязанностей и которое они могут использовать по своему усмотрению, привлечение сотрудника к работе в это время возможно только с его согласия, и подлежит оплате.

Время отдыха работников Учреждения, составляют:

-еженедельно предоставляемые два выходных дня – суббота и воскресенье при пятидневной рабочей неделе, один выходной день – воскресенье при шестидневной рабочей неделе;

-нерабочие праздничные дни, устанавливаемые Трудовым кодексом РФ;

-отпуска.

5.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях, по распоряжению администрации Учреждения, и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, а именно: сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, работники могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также дни отдыха и праздничные дни с

предоставлением установленной законодательством компенсации. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников.

5.14. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения администрации. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторного неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные пунктом 6.5 настоящих правил.

5.15. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.16. Разрешение на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте сотрудник, должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера.

5.17. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать администрации в 24-часовой срок. В противном случае администрация учреждения направляет в адрес работника уведомление о предоставлении письменного объяснения о причинах отсутствия на рабочем месте. О последовательном продлении отсутствия на работе необходимо доводить до сведения администрации Учреждения любым доступным способом, имеющим документальное отражение.

5.18. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слёты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристские поездки);

б) созывать, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.19. Работниками школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск, продолжительностью 42 (56) календарных дней

5.20. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется и утверждается администрацией Учреждения на каждый календарный год и не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для администрации Учреждения, так и для работников.

5.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (ч.2 ст. 122 ТК РФ).

5.22. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.23. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в организации.

5.24. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч. 1 ст.125 ТК РФ).

5.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок (ч.1 ст. 124 ТК РФ), определенный директором с учетом желания работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовыми законодательством, локальными и нормативными актами организации.

5.26. Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок или на следующий год допускается с письменного согласия работников, с соблюдением норм Трудового кодекса РФ. О переносе отпуска работник должен быть извещен не менее чем за две недели до

наступления планового срока отпуска. Запрещается не предоставление ежегодно оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Отпуск, не использованный в текущем году, не использованная часть отпуска, в обязательном порядке предоставляется в следующем календарном году. Не использованный в течении следующего года отпуск (часть отпуска), в последующие годы не предоставляется и взамен выплачивается компенсация.

5.27. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в рамках, очерченных Трудовым кодексом РФ, а также в случаях увольнения работника, за все не использованные отпуска.

5.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения администрации учреждения, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон, а также действующим законодательством о труде.

5.29. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим законодательством за фактически отработанное время.

5.30. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, установленном локальным нормативным актом школы, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Все работники обязаны подчиняться администрации Учреждения в лице директора.

6.2. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному начальнику или при получении от него разрешения только при наличии обстоятельств, указанных в статье 5.7. настоящих Правил;

- распространение в учреждении изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

- привод на рабочее место посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материальных ценностей;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных администрацией Учреждения.

6.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.4. В случае нарушения настоящих правил, должностных инструкций и вообще трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения вправе с учетом серьезности проступков или их повторения применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего времени. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более 4 часов в течение всего рабочего времени без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

6.6. Сроки и порядок применения дисциплинарного взыскания, в том числе увольнения, осуществляется в соответствии с процедурой, предусмотренной действующим законодательством о труде.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.9. Приказ администрации Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

6.11. Администрация Учреждения вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива.

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

6.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

6.14. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам работы.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. Администрация Учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих должностные обязанности. Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд выделяются администрацией самостоятельно, либо по согласованию с организацией профессионального союза.

7.2. Поощрения объявляются в приказе администрации Учреждения, доводится до сведения этого коллектива работников и заносится в трудовую книжку поощренного работника.

7.3. Применение мер поощрения должно предусматривать сочетание материального и морального стимулирования труда. В частности, с этой целью применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение работника;

в) за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7.4. Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б», и «в» настоящего пункта, применяются администрацией по согласованию с Профкомом учреждения, организации. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

7.5. Оказывать

а) разовую материальную помощь работникам в случаях:

- рождения ребенка;
- смерти близких родственников;
- бракосочетания работника;
- необходимостью длительного лечения работника;
- тяжелого материального положения;
- в связи с выходом на пенсию.

б) материальное вознаграждение, поощрительные выплаты:

- в связи с юбилейными датами;
- многолетний педагогический труд;
- выплаты к праздничным датам.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАЗМЕЩАЮТСЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

«СОГЛАСОВАНО»: Протокол № 7 Педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Калуги от «05» декабря 2022 года

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель профсоюза
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 8» г. Калуги

Директор
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 8» г. Калуги

_____ Агеева И.В.

_____ Домме О.И.

« _____ » _____ 2022 года

« _____ » _____ 2022 года

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Калуги

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом Учреждения распространяются на всех лиц, являющихся работниками (далее по тексту – работники) МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Калуги (далее по тексту – Учреждение) и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству труда работников. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.2. В основе Правил лежат принципы социального партнерства и правового равенства сторон в регулировании трудового процесса, основные права и свободы граждан Российской Федерации, записанные в федеральном законодательстве и в международных соглашениях.

1.3. Целью Правил внутреннего трудового распорядка является поддержание общих постоянных правил трудовой дисциплины и трудового распорядка Учреждения, творческой обстановки, а также регламентация и регулирование трудовых отношений в учреждении.

1.4. Главными задачами Правил является установление конструктивных отношений между администрацией и работниками, определение прав и обязанностей сторон, ответственности работников за нарушение дисциплин, а также правил техники безопасности.

1.5. Правила об общей трудовой дисциплине, а также положение о технике безопасности применяются в отношении каждого лица, являющегося членом трудового коллектива Учреждения. Трудовые обязанности и права каждого отдельного работника конкретизируются в должностных инструкциях.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или с учетом мотивированного мнения Профкома. Эти вопросы решаются трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.7. В целях информирования работник знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка, о чем в листе ознакомления ставится соответствующая подпись работника.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема и увольнения работников Учреждения определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами в области законодательства о муниципальной службе.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе в Учреждении. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.4. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день. После вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.5. При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего документы, указанные в ст. 65 Трудового кодекса РФ. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний с учетом специфики предстоящей работы, администрация Учреждения

вправе потребовать от работника для заключения трудового договора предъявления дополнительных документов.

При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства.

2.6. Прием на работу оформляется приказом администрации Учреждения, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования РФ (для педагогических работников) и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (для техслужащих) или штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, действующим в Учреждении;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.8. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем в электронном виде. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые

для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.11. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

2.13. По соглашению между администрацией и работником трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. Срочный трудовой договор подлежит расторжению в порядке и на основаниях, предусмотренных ст. 79 Трудового кодекса РФ, а также досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.16. Расторжения трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Записи о причинах увольнения в приказе и трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.18. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.19. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.20. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.21. В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника

2.22. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.23. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.24. Срочный договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.25. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.26. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Основные права и обязанности работников и администрации вытекают из положений действующей Конституции Российской Федерации, норм Трудового кодекса и других федеральных законов, регулирующих социально-трудовые отношения в России.

3.2. Каждый работник учреждения имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола, социальному положению и в соответствии с занимаемой должностью;
- на отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с социальными планами учреждения;
- на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональный союз, представляющий интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов из разрешения;
- на гарантии в случае безработицы и ликвидации учреждения, как самостоятельного юридического лица;
- на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных законом.

3.3. Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативами (правовыми) актами о труде, коллективными или индивидуальным договором, правила внутреннего распорядка Учреждения.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником (см. п. 2.4. настоящих Правил), а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке администрацией Учреждения. Вместе с тем, ряд обязанностей работника носит принципиальный и постоянный характер независимо от рода занятий и места работы. В частности, работник обязан:

- работать честно и добросовестно, качественно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, не допускать упущений в работе;

- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное течение работы и немедленно сообщать о случившемся администрации;

- беречь муниципальную собственность, содержать свое рабочее место, средства технического обеспечения в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в здании и на территории учреждения;

- вести себя достойно, соблюдать требования морали, общечеловеческого достоинства и гражданского долга;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.5. Каждый работник, поступающий на работу в Учреждение, должен отвечать необходимым требованиям профессионального, должностного и административного характера и представить в кадровую службу все персональные данные, необходимые для составления его личного дела. Лицо, поступающее на работу в Учреждение, должно информировать кадровую службу обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

3.6. Каждый вновь принимаемый работник должен пройти ознакомительную встречу при приеме на работу до начала испытательного срока.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Учреждения имеет право:

- на управление и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, в соответствии с действующим законодательство о труде;
- на создание совместно с другими работодателями организаций для защиты интересов работодателей и на вступлении в такие организации.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечить нормальные производственные и социально-бытовые условия работникам, осуществлять контроль за соблюдением в учреждении правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры в соответствии с федеральным законом по требованию профсоюзной организации;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя кадровую, организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы коллектива учреждения, правильное соотношение между качеством труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;
- разрабатывать социальные планы в учреждении согласно действующему законодательству;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, принимать меры по участию работников в управлении учреждением через их представительные органы в духе социального партнерства, в полной мере используя собрания трудового коллектива;

- создавать необходимые условия для повышения квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, совмещение работы с обучением в учебных заведениях;

- полностью и вовремя рассчитываться со всеми работниками учреждения согласно заключенным трудовым договорам, независимо от финансового состояния учреждения;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования лиц, работающих у них по найму;

- выполнять решения центральных и местных органов власти по социальной защите инвалидов и других лиц с ограниченной трудоспособностью.

4.3. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или с учетом мотивированного мнения Профкома учреждения, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Установить пятидневную рабочую неделю для учителей и учащихся 1-9 классов, шестидневную рабочую неделю для учителей и учащихся 10-11 классов.

5.2.В соответствии с действующим законодательством продолжительностью работы считается время действительно выполняемой работы: это означает, что каждый работник должен находиться на своем рабочем месте в часы, установленные для начала и окончания работы.

Продолжительность рабочего дня:

- для педагогов определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для педагога-психолога определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для учителя - логопеда и учителя-дефектолога определяется из расчета 20 часов в неделю;
- для педагога-организатора определяется из расчета 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования определяется из расчета 18 часов в неделю.

5.3.Рабочее время педагогических работников определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией школы.

5.4.Установленный в начале года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течении учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества групп.

5.5. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 часов рабочей недели.

5.6. Для сторожей устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

5.7. Администрация школы строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками школы.

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

5.9. Администрация привлекает работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагогического работника.

5.10. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время, и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

5.11. Администрация Учреждения вправе для отдельных работников режим гибкого рабочего времени нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени.

5.12. Время отдыха работников Учреждения составляет время, в течение которого они свободны от исполнения трудовых обязанностей и которое они могут использовать по своему усмотрению, привлечение сотрудника к работе в это время возможно только с его согласия, и подлежит оплате.

Время отдыха работников Учреждения, составляют:

-еженедельно предоставляемые два выходных дня – суббота и воскресенье при пятидневной рабочей неделе, один выходной день – воскресенье при шестидневной рабочей неделе;

-нерабочие праздничные дни, устанавливаемые Трудовым кодексом РФ;

-отпуска.

5.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях, по распоряжению администрации Учреждения, и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, а именно: сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, работники могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также дни отдыха и праздничные дни с

предоставлением установленной законодательством компенсации. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников.

5.14. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения администрации. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторного неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные пунктом 6.5 настоящих правил.

5.15. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.16. Разрешение на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте сотрудник, должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера.

5.17. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать администрации в 24-часовой срок. В противном случае администрация учреждения направляет в адрес работника уведомление о предоставлении письменного объяснения о причинах отсутствия на рабочем месте. О последовательном продлении отсутствия на работе необходимо доводить до сведения администрации Учреждения любым доступным способом, имеющим документальное отражение.

5.18. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слёты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристские поездки);

б) созывать, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.19. Работниками школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск, продолжительностью 42 (56) календарных дней

5.20. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется и утверждается администрацией Учреждения на каждый календарный год и не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для администрации Учреждения, так и для работников.

5.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (ч.2 ст. 122 ТК РФ).

5.22. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.23. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в организации.

5.24. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч. 1 ст.125 ТК РФ).

5.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок (ч.1 ст. 124 ТК РФ), определенный директором с учетом желания работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовыми законодательством, локальными и нормативными актами организации.

5.26. Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок или на следующий год допускается с письменного согласия работников, с соблюдением норм Трудового кодекса РФ. О переносе отпуска работник должен быть извещен не менее чем за две недели до

наступления планового срока отпуска. Запрещается не предоставление ежегодно оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Отпуск, не использованный в текущем году, не использованная часть отпуска, в обязательном порядке предоставляется в следующем календарном году. Не использованный в течении следующего года отпуск (часть отпуска), в последующие годы не предоставляется и взамен выплачивается компенсация.

5.27. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в рамках, очерченных Трудовым кодексом РФ, а также в случаях увольнения работника, за все не использованные отпуска.

5.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения администрации учреждения, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон, а также действующим законодательством о труде.

5.29. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим законодательством за фактически отработанное время.

5.30. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, установленном локальным нормативным актом школы, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Все работники обязаны подчиняться администрации Учреждения в лице директора.

6.2. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному начальнику или при получении от него разрешения только при наличии обстоятельств, указанных в статье 5.7. настоящих Правил;

- распространение в учреждении изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

- привод на рабочее место посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материальных ценностей;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных администрацией Учреждения.

6.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.4. В случае нарушения настоящих правил, должностных инструкций и вообще трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения вправе с учетом серьезности проступков или их повторения применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего времени. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более 4 часов в течение всего рабочего времени без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

6.6. Сроки и порядок применения дисциплинарного взыскания, в том числе увольнения, осуществляется в соответствии с процедурой, предусмотренной действующим законодательством о труде.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.9. Приказ администрации Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

6.11. Администрация Учреждения вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива.

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

6.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

6.14. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам работы.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. Администрация Учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих должностные обязанности. Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд выделяются администрацией самостоятельно, либо по согласованию с организацией профессионального союза.

7.2. Поощрения объявляются в приказе администрации Учреждения, доводится до сведения этого коллектива работников и заносится в трудовую книжку поощренного работника.

7.3. Применение мер поощрения должно предусматривать сочетание материального и морального стимулирования труда. В частности, с этой целью применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение работника;

в) за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7.4. Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б», и «в» настоящего пункта, применяются администрацией по согласованию с Профкомом учреждения, организации. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

7.5. Оказывать

а) разовую материальную помощь работникам в случаях:

- рождения ребенка;
- смерти близких родственников;
- бракосочетания работника;
- необходимостью длительного лечения работника;
- тяжелого материального положения;
- в связи с выходом на пенсию.

б) материальное вознаграждение, поощрительные выплаты:

- в связи с юбилейными датами;
- многолетний педагогический труд;
- выплаты к праздничным датам.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАЗМЕЩАЮТСЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

«СОГЛАСОВАНО»: Протокол № 7 Педагогического совета
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 8» г. Калуги от «05» декабря 2022 года