Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Национальная политехническая средняя общеобразовательная школа №2"
(с углубленным изучением отдельных предметов)
Городского округа «Город Якутск»

ПРИНЯТО:
Решением Трудового коллектива
МАОУ НПСОШ №2 г. Якутска
Протокол № ____
от « 16 » октября 2020 г.
Председатель профкома
_____И.И.Иванов

УТВЕРЖДАЮ:
директор МАОУ НПСОШ №2
_____В.М.Владимиров

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МАОУ НПСОШ №2

Якутск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) работодатель требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности (иной документ его заменяющий);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- справка МВД по РС(Я) об отсутствии судимости.

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

2.3. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.4. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

– лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.7. Прием на работу оформляется подписанием бессрочного или срочного трудового договора, в письменной форме между работником и работодателем.

2.8. По подписании договора издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, работодатель:

- знакомит работника с порученной работой, его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, графиком и регламентом работы, субординацией, разъясняет его права и обязанности;
- знакомит работника с настоящими Правилами.

2.9. Работодатель инструктирует работника по правилам техники безопасности (с отметкой в спецжурнале по вводному инструктажу на рабочем месте), санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями. Инструктирует работника о режиме работы школы, знакомит работника с сотрудниками школы, формирует «личное дело» работника.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из: личного листка по учету кадров, автобиографии; заявление о приеме на работу; копии трудовой книжки (для совершеннолетних); копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке (в т.ч. аттестационных листов, приказов о присвоении разряда); медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях; выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

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

2.12. В соответствии с ТК РФ работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 77 ТК РФ

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается только с предварительного согласия профкома при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.14. В случае прогула или неисполнения трудовых обязанностей без уважительных причин директор спрашивает у работника письменное объяснение.

2.15. В день увольнения работодатель увольняемому работнику выдает надлежащее оформленную трудовую книжку и издает приказ для бухгалтерии на воспроизведение полного денежного расчета. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками ТК РФ и ссылкой на статью и пункта закона.

2.16. Инспектор по кадрам школы вносит запись о выданной трудовой книжке в специальный журнал и выдает трудовую книжку владельцу под роспись. Личное дело хранится в школе 75 лет.

2.17. Сведения о персональных данных работника, домашних телефонах, адресах работников школы не передаются третьим лицам и сторонним организациям без согласия работников (статья 90 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

– своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

– отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных

выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– участие в управлении школы в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– другие права, предусмотренные коллективным договором школы.

3.2. Все работники школы обязаны:

- Строить свою работу в контексте концепции политехнической школы, корректировать планы и задачи своей работы в соответствии с общими задачами школы;
- Способствовать созданию благоприятного морально-психологического климата в школе, всемерно содействовать разрешению конфликтных ситуаций;
- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Систематически повышать свою профессиональную и деловую квалификацию;
- Соблюдать требования правил техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;
- Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- Правильно и по назначению использовать средства, оборудование, учебные и организационно-правовые материалы, передаваемые ему школой, не допускать передачи их в другие учебные заведения и учреждения без согласования с администрацией;
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- Уважать достоинство сотрудников и учащихся школы, не допускать по отношению к ним бестактности и бесцеремонности, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;
- Своевременно знакомиться с распоряжениями по школе и планом работы;
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (классный журнал, личное дело учащихся);
- В случае неявки на организационные, производственные совещания и т.п. самостоятельно узнавать сведения и решения;
- По мере сил содействовать высокоэффективной и устойчивой работе школы и ее динамичному развитию.

3.3. Педагогические работники обязаны:

- Систематически проводить текущую аттестацию учащихся и отражать ее в дневниках учащихся и журналах;
- Систематически осуществлять проверку контрольных, самостоятельных, письменных работ учащихся, включая рецензирование работ через день после письменных работ;

- Проводить срезы, контрольные работы согласно тематическому плану и сдавать отчеты по ним в учебную часть;
- По результатам учебных четвертей проводить аттестацию учащихся, заполнять аттестационные листы, рейтинговые анкеты, развернутые (качественные) характеристики учащихся и др.;
- По результатам учебного года готовить отчет для родителей учащегося по установленной форме;
- Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяет должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, а также внутренних документов, отражающих специфику школы;
- Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
1. удалять учащихся с уроков;
2. курить в помещениях и на территории школы.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ:

4.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
– подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
– создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
– поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
– привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
– требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
– требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
– в любой момент проверять корпоративную почту Работников, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил;
– принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- Содействовать высокоэффективной и устойчивой работе Работников и создавать для Работников условия труда, необходимые для правильного исполнения их обязанностей;
- Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, согласовывать с педагогами до их ухода в отпуск нагрузки на следующий учебный год;
- Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда; своевременно выдавать заработную плату и пособия, по мере поступления на лицевой счет учреждения;
- Вовремя сообщать Работникам о проводимых научных, производственных и учебно-методических конференциях, коллегиях и мероприятиях и об обстоятельствах, влияющих на ход выполнения их работы;
- Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- Соблюдать ТК РФ, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- Создать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу установленный для данного работника выходной или праздничных день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время;
- Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;

– Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

– Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

– незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

– отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения

органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

5.7. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

5.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

– когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

– недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

– умышленного причинения ущерба;

– причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

– причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

– разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

5.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время Работников школы определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, расписанием уроков.

6.2. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.3. В школе устанавливается рабочая неделя, составленным из расчета 36, 40-часовой рабочей недели (ст. 91 ТК РФ), для педагогических работников не более 36ч в неделю (ст. 333 ТК РФ):

- 5-дневная рабочая неделя - для должностей бухгалтера, главный бухгалтер, юрисконсульт;
- 6-дневная рабочая неделя – для должностей педагогических работников, работников столовой, малого обслуживающего персонала, инспектора по кадрам, документоведа, лаборанта, сторожей – суммированный учет рабочего времени на 1 год (ст.104 ТК ТФ) согласного графика работы.

Режим рабочего времени по должностям:

Должности	36 часовая неделя (женщины)		40 часовая неделя (мужчины)		время перерыва
	понедельник - пятница	суббота	понедельник - пятница	суббота	
гардеробщик	07.00 - 13.42, 13.00 - 19.12ч	7.00- 12.00, 12-17.00	07.00-14.00, 12.00-19.00ч	7.00- 12.00, 12-17.00	30мин
вахтер	07.00 - 13.42, 13.00 - 19.12ч	7.00- 12.00, 12-17.00	07.00-14.00, 12.00-19.00ч	7.00- 12.00, 12-17.00	30мин
уборщик служебного помещения (дневной)	9.00 - 16.12	9.00-15.00	9.00 - 17.00	9.00-15.00	1ч
уборщик служебного помещения(вечерний)	15.00 - 21.42	15.00-20.30	14.00 - 21.30	15.00 - 20.30	30мин
Рабочий по комп/обслуж и ремонту здания			9.00- 17.00	9.00- 15.00	1ч
электрик			9.00- 17.00	9.00- 15.00	1ч
сантехник			9.00- 17.00	9.00- 15.00	1ч
дворник			7.00-15.00	7.00-13.00	1ч
Главный бухгалтер	9.00- 18.00, пятн 9.00-14.00	выходной	9.00-18.00	выходной	1ч
бухгалтер	9.00- 18.00, пятн 9.00-14.00	выходной	9.00-18.00	выходной	1ч
юрисконсульт	9.00- 18.00, пятн 9.00-14.00	выходной	9.00-18.00	выходной	1ч
заместитель директора по УВР	9.00 - 16.12	9.00-15.00			1ч
заместитель директора по ВР	9.00 - 16.12	9.00-15.00			1ч
Заместитель директора по АХР	9.00 - 16.12	9.00-15.00	9.00 - 17.00	9.00-15.00	1ч
педагог организатор	9.00 - 16.12	9.00-15.00			1ч
педагог психолог	9.00 - 16.12	9.00-15.00			1ч
социальный педагог	9.00 - 16.12	9.00-15.00			1ч
старший вожатый	9.00 - 16.12	9.00-15.00			1ч
педагог библиотекарь	9.00 - 16.12	9.00-15.00			1ч
заведующий библиотекой	9.00 - 16.12	9.00-15.00			1ч
секретарь учебной части	9.00 - 16.12	9.00-15.00	9.00 - 17.00	9.00-15.00	1ч
документовед	9.00 - 16.12	9.00-15.00	9.00 - 17.00	9.00-15.00	1ч
инженер по ОТ и ПБ	9.00 - 16.12	9.00-15.00	9.00 - 17.00	9.00-15.00	1ч
инспектор по кадрам	9.00 - 16.12	9.00-15.00	9.00 - 17.00	9.00-15.00	1ч
лаборант	9.00 - 16.12	9.00-15.00	9.00 - 17.00	9.00-15.00	1ч
техник ЭВМ	9.00 - 16.12	9.00-15.00	9.00 - 17.00	9.00-15.00	1ч
завхоз	9.00 - 16.12	9.00-15.00	9.00 - 17.00	9.00-15.00	1ч
заведующий производством	9.00 - 16.12	9.00-15.00	9.00 - 17.00	9.00-15.00	1ч
кладовщик	9.00 - 16.12	9.00-15.00	9.00 - 17.00	9.00-15.00	1ч
кухонный работник	9.00 - 16.12	9.00-15.00	9.00 - 17.00	9.00-15.00	1ч
кассир столовой	9.00 - 16.12	9.00-15.00	9.00 - 17.00	9.00-15.00	1ч
повар	9.00 - 16.12	9.00-15.00	9.00 - 17.00	9.00-15.00	1ч

6.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.5. Директору, заместителям директора по АХР, главному бухгалтеру, бухгалтеру, инспектору по кадрам, секретарю, делопроизводителю устанавливается ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ).

6.6. Графики работы малого обслуживающего персонала составляется заместителем директора по АХР и утверждается директором школы, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

6.7. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом заместителю директора по АХР, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.8. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.9. Дежурства во внерабочее время допускаются по письменному согласию работника (ст.113 ТК РФ) при условии последующего предоставления отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

6.10. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогов.

6.11. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий составляется на четверть и утверждается зав. учебной частью.

6.12. Время осенних, зимних и весенних, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В это периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.13. Во время каникул педагогам может быть предоставлен отпуск без сохранения на основании личного заявления и по согласованию с учебной частью.

6.14. Общие собрания, заседания педагогической коллегии научного совета, кафедр, совещания не должны продолжаться, как правило, более 3-х часов, родительские собрания - полутора-двух часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

6.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

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

6.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

7.1. Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания при нарушении дисциплины труда, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме в случае отказа составляется акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение 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).

7.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений дисциплины труда, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения дисциплины труда.

7.4. 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 3-дневный срок со дня подписания. В случае отказа работником подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшим дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнуть новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе внять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.7. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- Повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ)

Указанные увольнения не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников школы, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

8.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

8.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

8.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

8.5. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

8 .6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.