


Согласовано:
Представитель
трудового коллектива
МБ ОУ Ужовской СШ
 Т.В.Стучилина

Утверждаю
Директор
МБ ОУ Ужовской СШ
 Т.В.Добряева
20 сентября 2017 года



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников
МБ ОУ Ужовской СШ

Приняты на общем собрании
трудового коллектива

от 20 сентября 2017 г. протокол №5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ гражданам Российской Федерации гарантируется право на труд, как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы, в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учётом общественных потребностей, а также на здоровье и безопасность труда.

1.2. Внутренний трудовой распорядок МБ ОУ Ужовской СШ - это регламент (порядок) выполнения работниками ОУ работы в соответствии с должностными инструкциями, трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОУ.

1.3. Внутренний трудовой распорядок регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемый директором ОУ по согласованию с представителями трудового коллектива и другими локальными нормативными актами по вопросам труда, является приложением к Коллективному договору ОУ (ст. 190 Трудового кодекса РФ). Принимается на общем собрании трудового коллектива.

1.4. Настоящие правила разработаны на основе ТК РФ, Устава ОУ, типовых правил внутреннего трудового распорядка, администрацией ОУ с участием представителей трудового коллектива ОУ.

Основная цель:

- укрепление производственной дисциплины;
- рациональное использование рабочего времени;
- обеспечение работником ОУ соответствующих норм по охране труда;
- содействие росту производительности труда в ОУ;

1.5. Работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором и внутреннему трудовому распорядку.

1.6. Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны, как для работников, так для администрации школы.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всего коллектива и вывешиваются на видное место в ОУ.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2. Порядок приема на работу.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 Трудового кодекса РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

2.3. При приеме на работу работник предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; трудовая книжка вновь принимаемого на работу оформляется в соответствии с законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- соответствующую справку о состоянии здоровья об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
- справку о наличии судимости;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации».

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными документами.

2.5. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

2.7. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;
- должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормами. Провести вводный инструктаж по охране труда, при необходимости - первичный инструктаж на рабочем месте, под роспись.

2.9. Работодатель обязан вести трудовые книжки установленного образца на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной (ст.66 ТК РФ).

2.10. На каждого работника ОУ ведется личное дело, которое включает в себя: автобиографию, анкету, личная карточку работника, копии документа об образовании, паспорта, ИНН, копия пенсионного и медицинского страхового свидетельства, копия удостоверений о повышении квалификации, копии наградений (Почетные грамоты) аттестационный лист. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.11. О приеме работника в ОУ делается запись в книге учета личного состава.

2.12. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами и только в том порядке, который установлен законодательством для каждого из этих оснований.

2.13. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

2.14. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника (на срок до одного месяца) на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

2.15. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.16. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицирующих как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 Трудового кодекса РФ).

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 Трудового кодекса РФ).

2.18. Работодатель вправе уволить работника по своей инициативе только в тех случаях и по тем основаниям, которые предусмотрены ст.81 Трудового кодекса РФ.

2.19. Прекращение заключенного трудового договора производится приказом работодателя на основании соответствующего заявления работника. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.20. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесением записи о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, другие документы, связанные с работой, выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.21. Днем увольнения работника во всех случаях является последний день его работы. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.22. В случае реорганизации ОУ, сокращения численности штата работников, увольнение работника допускается при условии отсутствия возможности перевести его на другую работу или в соответствии с письменным заявлением работника об отказе в переводе.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Каждый работник организации имеет право:

- на знакомство с Уставом ОУ и другими локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность ОУ;
- на выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в соответствии со списками учебников и учебных пособий, определенным ОУ;
- на проведение дисциплинарного расследования только в соответствии с действующим законодательством;
- на моральное материальное стимулирование своего труда, в соответствии с «Положением об оплате труда»;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на хорошо оборудованное рабочее место, благоприятные условия труда и отдыха, рациональный режим работы;
- на учебную нагрузку в пределах имеющихся учебных часов по предмету и в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы 2 раза в месяц 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего

времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- аттестоваться на квалификационную категорию;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом школы и коллективным договором;
- 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- социальную поддержку по оплате жилья, отопления, освещения (Постановление Правительства Нижегородской области от 25.01.2010 года №33 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Нижегородской области»);
- денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей ежемесячно;
- оказание материальной помощи с учетом мнения представителей трудового коллектива;
- меры социально-экономической поддержки предоставляются педагогам (молодым специалистам) при условии дальнейшей работы в ОУ не менее десяти лет.
- получение пенсии по выслуге лет, имея 25 летний стаж работы.

3.2. Работник организации обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- своевременно и точно исполнять законные распоряжения работодателя и соответствующих должностных лиц в пределах его служебного подчинения, соблюдать трудовую дисциплину;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- предоставлять возможность администрации ОУ посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом ОУ;
- бережно относиться к имуществу организации и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю ОУ, либо своему непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся;

3.3. Не допускается:

- оставление своего рабочего места по вопросам, не связанным с исполнением трудовых обязанностей, за исключением ухода с работы в рабочей ситуации, представляющий непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работников;
- допуск в организацию посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте,

вынос материалов, инструментов без разрешения работодателя;

- использование оборудования ОУ без разрешения работодателя организации либо руководителя соответствующего структурного подразделения и в целях, не связанных с трудовыми функциями работника;
- нецензурная брань;
- невыполнение без уважительных причин приказа о направлении в отпуск по графику, утверждённому в установленном законодательством порядке, с которым работник был ознакомлен под роспись и в срок, предусмотренный ст. 123 ТК РФ.

3.4. Каждый работник организации, независимо от должностного положения, обязан также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Руководитель ОУ имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ОУ.
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный, эффективный труд;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на установление штатного расписания ОУ в пределах выделенных ассигнований;
- на прием, перевод, увольнение работников;
- установление оплаты труда, доплаты, надбавок, в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда;
- на установление учебной нагрузки в соответствии с учебными планами и трудовыми договорами с работниками;
- на установление режима работы ОУ, утверждение расписания занятий, установление индивидуальных условий, оговоренных трудовым договором;
- на осуществление внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ;
- на возложение на работников обязанностей, непредусмотренных трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;

4.2. Работодатель обязан:

- осуществлять внутришкольный контроль в соответствии с локальным актом;
- отчитываться перед высшим органом управления ОУ;
- предоставить необходимую педагогическую нагрузку в соответствии с условиями трудового договора, вносить изменения и дополнения в дополнительные соглашения;
- обеспечить рабочие места работников ОУ всем необходимым;
- создать условия для творческих работ, повышения квалификации;
- принимать необходимые меры по обеспечению техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности в соответствии с Законодательством РФ и локальными актами ОУ;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца.
- вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке,

установленном ТК РФ;

- предоставлять, предъявителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с Уставом ОУ, трудовым, коллективным договорами, правилами внутреннего трудового распорядка должен исполнять трудовые обязанности.

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 Трудового кодекса РФ) учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для администрации ОУ (директора, зам. директора завхоза, старшего вожатого) устанавливается ненормированный рабочий день. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала ОУ составляет 40 часов в неделю (для мужчин), 36 часов (для женщин в сельской местности), воспитателя в ГПД 30 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя).

Работа педагогических работников и обслуживающего персонала может осуществляться по графику, утверждаемому директором с учетом мнения представителей трудового коллектива.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 Трудового кодекса РФ).

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки больше или меньше норм часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленные в начале учебного года объемы учебной нагрузки не могут быть уменьшены в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

5.4.2. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ОУ;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении;
- осуществляющей уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем ОУ по согласованию с представителями трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с представителями трудового коллектива, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.6. Общим выходным нерабочим днем является воскресенье (ст.112 ТК РФ).

Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1, 2, 3, 4, 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

5.7. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.8. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса РФ, с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя.

Работа (дежурство по ОУ) в праздничный день компенсируется работнику предоставлением другого дня отдыха (отгула по желанию работника).

5.10. В случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.11. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения. Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и

с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя, с учетом мнения профкома. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителей трудового коллектива данной организации не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года (ст. 123 Трудового Кодекса РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 Трудового кодекса РФ.

5.15. Работодатель обязуется:

5.15.1. Предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в соответствии со ст. 334 Трудового кодекса РФ продолжительностью 56 календарных дней педагогическим работникам.

5.15.2. Предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск обслуживающему персоналу в соответствии со ст. 115 Трудового кодекса РФ продолжительностью 28 календарных дней.

5.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются работодателем ОУ по согласованию с представителями трудового коллектива.

5.17. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже, чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. Виды и порядок поощрения работников за добросовестный труд определяется Уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, в соответствии с Положением об оплате труда работников ОУ.

Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения работника. Объявленные приказом поощрения заносятся в трудовую книжку работника.

Работодатель поощряет работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей (ст.191 ТК РФ).

Применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами, благодарственными письмами, знаками, присвоение Почетных званий;

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1 Совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет одно из следующих дисциплинарных взысканий (ст.192 ТК РФ)

- замечание,
- выговор,
- увольнение (пункты 5; п.6 подпункт а,б,в,г,д; п.7; п.8; п. 10; п.11; п.13; п.14 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

7.3. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин.

За прогул работодатель применяет одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в пункте 7.2. настоящих Правил.

Независимо от принятых мер дисциплинарного взыскания или иных мер, предусмотренных законодательством, работники, совершившие прогул, лишаются премий, предусмотренных системой оплаты труда, вознаграждения по итогам работы за год полностью или частично.

7.4. Дисциплинарное взыскание налагается Работодателем.

7.5. До применения взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение, не может служить препятствием для применения взыскания. В случае отказа работника дать объяснение, составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

Приказы, в необходимых случаях, доводятся до сведения работников ОУ.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителей трудового коллектива.

7.9. Прекращение трудового договора по инициативе администрации предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника ОУ по инициативе администрации этого ОУ до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное, в течение года грубое нарушение Устава ОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия трудового коллектива.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации, проверка знаний требований по охране труда;
- в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
 - выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Кодексом, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - ознакомление работников с требованиями охраны труда;
 - разработку и утверждение с учетом мнения представителей трудового коллектива инструкций по охране труда для работников;
 - наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.
- (ст. 212 ТК РФ)

8.3. Все работники ОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний по технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взысканий.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Работодатель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемыми подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Директор школы, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательства по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

IX. Режим работы ОУ

Режим работы ОУ разрабатывается исходя из режима работы ОУ, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работ (сменности), расписания уроков и определяет время начала и окончания рабочего дня работников, время обеденного перерыва, последовательность чередования трудовой деятельности работников рабочие, выходные дни.

Школа работает в одну смену. График работы школы: понедельник-пятница с 7.30 до 17.00; в субботу с 7.30 до 14.00; воскресенье – выходной день.

Занятия в ОУ начинаются в 8 часов. Перемены - по 10 минут и две перемены по 20 минут, для завтрака и отдыха детей.

Режим работы ОУ по графику шестидневной учебной недели 2-11 классы, пятидневной учебной недели в 1-х классах. Продолжительность урока (академического часа) в 1 классе 35 минут, во 2-х и последующих классах - 45 минут. В случае производственной необходимости ОУ имеет право установить продолжительность урока 40 минут, продолжительность уроков по субботнему расписанию 40 минут, перемена 10 минут, расписание уроков и режим работы утверждается директором ОУ. Максимальное количество часов (согласно учебного плана) на второй ступени – 6 уроков и 3 ступени – 7 уроков.

Часы дополнительного образования, индивидуально-групповые занятия, внеурочная деятельность начинаются через 1 час после последнего урока.

ОУ вправе открывать группы продленного дня по запросам родителей (законных представителей), группа продленного дня начинает прием детей с 12⁰⁰ до 12¹⁰, 12¹⁰ – 13⁰⁰ – игры на свежем воздухе, 13⁰⁰ – 13³⁰ – обед, 13³⁰ – 15⁰⁰ – самоподготовка, 15⁰⁰ – 16⁰⁰ – занятия по интересам, 16⁰⁰ – 17⁰⁰ – прогулка на свежем воздухе. Группа продленного дня работает по 5-ти дневной рабочей недели. Наполняемость классов и групп продленного дня ОУ устанавливается не менее 20 обучающихся. При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование классов и групп продленного дня с меньшей наполняемостью, которая определяется уставом ОУ. Режим занятий для группы продленного дня утверждается директором школы.