МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»,
г. КОЗЕЛЬСК КОЗЕЛЬСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ «СОШ № 3»
г. Козельск _____
Цукерник Е.Н./

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ «СОШ № 3» г. Козельск
_____
/Гыренкова И.В./

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Приняты решением общего
собрания трудового коллектива
МКОУ «СОШ № 3»
г. Козельск

Протокол № 8 от 28.03.2014 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом образовательной организации распространяются на всех лиц, являющихся работниками (далее - работники) Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» , г. Козельск Козельского района Калужской области и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству труда работников. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом образовательной организации, и регулируют порядок приема и увольнения работников образовательной организации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательной организации.
1.2. Правила утверждены директором образовательной организации с учетом мнения профсоюзного комитета.
1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива образовательной организации, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательной организации в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.
1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо — работодатель, представленная директором образовательной организации. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.
2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
2.3. Трудовой договор может быть заключен:
1) на неопределенный срок;
2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
Образовательная организация не может требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.
2.4. Срочный трудовой договор заключается:
• на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
• на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
• для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
• с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.
2.5. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:
• с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
• с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
• с лицами, поступающими на работу по совместительству;
• в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.
2.6. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по образовательной организации.
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:
• беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
• лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
• лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные организации начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
• лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.
В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.
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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.
При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- согласно статье 65 ТК РФ при заключении трудового договора лица, поступающие на работу, должны предоставлять справку о наличии (отсутствии) судимости.

В случае отсутствия 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.
2.8. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.
2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
а) уставом образовательной организации;
б) коллективным договором;
в) правилами внутреннего трудового распорядка;
г) должностными требованиями (инструкциями);
д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.
Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале инструктажа по охране труда и технике безопасности».
2.10. Работник обязан знать свои права и обязанности.
2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.
Личное дело и карточка Т-2 хранится в школе. Личное дело работника хранится в школе и после увольнения до достижения работником 75-летнего возраста. При приеме работника

на работу делается соответствующая запись в «Книге учета личного состава работников школы».
2.13. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся, и является обязательным для работника.
2.14. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.
2.15.Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
2.16.Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
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 и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
2.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за

ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку 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 об основании и о причине прекращения трудового договора должна 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.
В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
2.20. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: лица предпенсионного возраста, которым до выхода на пенсию по старости остался срок не более трех лет.
2.21. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.
Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации», несоответствие должности, (подпункт «б» п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ).
Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.
2.22. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в образовательной организации (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.
Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.
2.23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
2.24. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не реже чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.
Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.
2.25.Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее, чем за две недели до прекращения трудового договора.
2.26. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:
2.26.1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательной организации;
2.26.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:
3.1.заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3.3.рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
3.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
3.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
3.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
3.8.объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в

них для зашиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
3.9.участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных законодательством и уставом образовательной организации;
3.10.защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
3.11.возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
3.12.обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
3.13. досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом К) пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».
3.14. Участие в управлении учреждением:
■ обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
■ быть избранными в управляющий совет образовательной организации;
■ работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
■ принимать решения на общем собрании коллектива.
3.15. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.
3.16.Свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Минобразованием и науки РФ, в соответствии с учебной программой, утвержденной в образовательной организации, методов оценки знаний обучающихся.
3.17.Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
3.18.Работу по сокращенной 36 часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.
3.19.Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.
3.20.Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательной организации возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
3.21.Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательной организации.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, - законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», уставом , образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка; коллективным договором, должностными инструкциями; приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности», другими локальными актами, являющимися приложением к Уставу образовательной организации.
4.2. Соблюдать трудовую дисциплину.
4.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
4.4. Выполнять установленные нормы труда.
4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
4.6. Бережно относиться к имуществу образовательной организации.
4.7. Незамедлительно сообщать директору образовательной организации или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей либо сохранности имущества образовательной организации.
4.8. Работник несет материальную ответственность, за ущерб который привел к уменьше-

нию имущества образовательной организации или к ухудшению его состояния.
4.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.
4.10. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, в случаях:
а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
б) умышленного причинения ущерба;
в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
4.11. Учитель и воспитатель обязаны:
а) вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
в) быть примером в поведении и выполнении морального норм как в образовательной организации, так и вне образовательной организации;
г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы.
4.12. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях образовательной организации.
4.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
4.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
4.15. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию и за 30 минут в случае дежурства с классом по школе.
4.16. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором образовательной организации на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
4.17. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская нерациональной траты учебного времени.
4.18. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и внеурочные мероприятия.
4.19. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы образовательной организации.
4.20. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
4.21. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

4.22. Выполнять все приказы директора образовательной организации безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
4.23. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
4.24. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год классные родительские собрания.
4.25. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.
4.26. 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;
■ удалять обучающегося с уроков;
■ курить в помещениях образовательной организации.
4.27. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора образовательной организации. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору образовательной организации и его заместителям.
Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.
4.28.Администрация образовательной организации организует учет явки на работу и уход с нее всех работников образовательной организации.
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.
4.29. В помещениях образовательной организации запрещается:
■ нахождение в верхней одежде и головных уборах;
■ громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
4.30. Педагогический работник обязан быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.
4.31. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.
4.32. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.
4.33. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.
4.34. Педагогические работники образовательной организации несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательной организации, принимать меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками образовательной организации; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации образовательной организации.
4.35. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего, персонала образовательной организации определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Директор образовательной организации имеет право:

5.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.2. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.3. Поощрять работников за добросовестный труд.

5.4. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.5.Представлять образовательную организацию во всех инстанциях.

5.6. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

5.7.Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

5.8.Устанавливать ставки заработной платы на основе установленной системы оплаты труда и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о системе оплаты труда, порядке установления компенсационных выплат, выплат стимулирующего характера, работникам образовательной организации.

5.9.Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

5.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками образовательной организации. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.

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

5.12.Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

5.13.Назначать классных руководителей, председателей методических кафедр, секретаря педагогического совета.

5.14. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности управляющего совета образовательной организации.

5.15.Являться председателем педагогического совета.

5.16.Приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.

6.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

6.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

6.2.Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

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

6.4. Организовать труд педагогов и других работников образовательной организации так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

6.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

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

6.7. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

6.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
6.9. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;
6.10. Соблюдать законодательство о труде, 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, технике безопасности и санитарным правилам.
6.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
6.12. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
6.13. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам образовательной организации в соответствии с графиками, утвержденными не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.
6.14. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных организаций.
6.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками образовательной организации.
6.16. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности образовательной организации, поддерживать и поощрять лучших работников.
6.17. Организовать горячее питание для обучающихся и работников образовательной организации.
6.18. Осуществлять социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
6.19. Контролировать соблюдение работниками образовательной организации обязанностей, возложенных на них Уставом образовательной организации, настоящими правилами, должностными инструкциями.
6.20. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
6.21. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых образовательной организацией, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в отдел образования.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Режим работы образовательной организации определяется Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и издаваемыми на этой основе приказами директора образовательной организации.
7.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в тече-

ние рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательной организации обеспечивается возможность приема пищи в свободное от уроков и должностных обязанностей время.
7.3. Для учителей начальных классов устанавливается пятидневная рабочая неделя, для педагогических работников основной и средней школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.
Графики работы утверждаются директором образовательной организации. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.
7.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья.
Они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.
7.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочею времени не более 36 часов в неделю.
7.6. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.
7.7. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее — учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом образовательной организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регламентируется расписанием учебных занятий.
7.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:
■ выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздорови-

тельных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

■ организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

■ время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

■ периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательной организации в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательной организации, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

■ выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

7.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п..

7.10. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор образовательной организации с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов;

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

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

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.11. Расписание занятий составляется администрацией образовательной организации, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается методический день для методической работы и повышения квалификации.

7.12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучаю-

щихся образовательной организации и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее — каникулярный период), являются для них рабочим временем.

7.13. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных должностными инструкциями, с сохранением заработной платы в установленном порядке. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

7.14. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

7.15. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.16. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательной организации и графиками работ с указанием их характера.

7.17. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.

7.18. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор школы,
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе,
- заместители директора по учебно-воспитательной работе,
- заместитель директора по воспитательной работе.

Ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.19. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

7.20. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических кафедр, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — двух часов, собрания школьников — одного часа, занятия кружков, секций — от 45 минут до полутора часов. Дежурство на мероприятиях воспитательного характера - до трех часов.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

8.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.
Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе для работников образовательной организации является суббота.
8.2. По шестидневной рабочей неделе работают учителя, преподающие в классах, обучающихся по шестидневной рабочей неделе, а также администрация и технический персонал в соответствии с графиком, утвержденным директором образовательной организации.
8.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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 праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
8.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
8.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.
8.6. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности — 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов — 86, при рождении двух или более детей —110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, в установленном федеральными законами размере.
Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.
8.7. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.
Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственника или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.
По заявлению женщины или лиц, осуществляющих уход за ребенком, во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.
На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключение случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).
8.8. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.
8.9. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:
•время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие отстранения работника от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ; •время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
•время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.
8.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.
8.11. График отпусков утверждается директором образовательной организации с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее, чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему обязаны перенести отпуск на другой срок.
Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся.
8.12. Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.
8.13.Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней может при наличие финансовой возможности быть заменена денежной компенсацией.
8.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
8.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения зарплаты:
• при рождении ребенка в семье - 3 дня;
• для проводов детей в армию - 2 дня;
• в случае свадьбы работника (детей работника) - 2 дня;
• на похороны близких родственников - 3 дня;
• неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 3 дня и членам профкома - 2 дня;
• при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - до 5 дней.
8.16. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления нормы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней). Полученный средний дневной заработок умножается на количество дней отпуска.
8.17. Педагогические работники образовательной организации не реже, чем через каждые

10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются Уставом образовательной организации.

9. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ.

9.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
• объявление благодарности;
• выдача премиальных выплат;
• награждение почетными грамотами.
9.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации образовательной организации, органы самоуправления: управляющий совет, педагогический совет, а также профсоюзный комитет и методические кафедры.
9.3. За особые трудовые заслуги образовательной организации может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образования и науки.
9.4. За выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению орденами и медалями России, а также к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации». Характеристика на учителя, представленного к званию «Заслуженный учитель Российской Федерации», обсуждается и утверждается на общем собрании работников школы.
Награждение денежной премией осуществляется в соответствии с «Положением о системе оплаты труда», «Положение о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, повышающих коэффициентов, доплат и надбавок», «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда». При этом учитывается мнение профсоюзного комитета, если награждаемые являются членами профсоюза.

10. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

10.1 .Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.
10.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.
10.3 .Виды дисциплинарных взысканий:
1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.
10.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
10.5.Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.
10.6.Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
10.7. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

■ неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, статья 81 ТК РФ);
■ однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
б) появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации — работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 статья 81 ТК РФ);
■ совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статья 81 ТК РФ);
■ совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статья 81 ТК РФ);
■ принятие необоснованного решения руководителем образовательной организации , его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации (пункт 9 статья 81 ТКРФ);
■ однократное грубое нарушение заместителями руководителя своих трудовых обязанностей (пункт 10 статья 81 ТК РФ);
■ повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательной организации (пункт 1, статья 336 ТК РФ).
10.8.До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение.
Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.
Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
10.10.Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
10.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
10.12. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется ра-

ботнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.
Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
10.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.