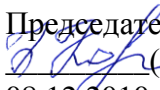


СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
 (Копач Н.Д.)
08.12.2010 год

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
О.А. Путилова
08.12.2010 год



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения
Ягодинская средняя общеобразовательная школа
(в редакции приказов от 27.02.2013 года № 37-од, от 12.03.2020 года № 2-од,
от 16.01.2025 года № 07-од)

1. Общие положения

1.1. В соответствии с действующим трудовым кодексом РФ граждане имеют право на труд. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения Ягодинская средняя общеобразовательная школа (далее школа) призывают содействовать добросовестному и качественному выполнению работниками возложенных на них обязательств, укреплению трудовой дисциплины, научной организации труда, эффективному использованию рабочего времени.

1.2. Вопросы, которые связаны с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в рамках данных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и правилами внутреннего распорядка совместно и по соглашению или с учетом мнения профсоюзного комитета трудового коллектива в соответствии с их полномочиями.

1.3. Утвержденные Правила обязательны как для работников, так и для работодателей. Работодатель может требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором и в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором школы в соответствии с законодательством и в пределах предоставленных ему прав, совместно по согласованию или с учетом мнения профсоюзного комитета трудового коллектива в соответствии с их полномочиями.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд.

1.6. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленная директором школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в школе.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

2.5.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.5.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства;

2.5.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.5.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.5.5. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.5.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

2.6. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под роспись работника:

а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работника по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.9. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из совокупности документов персонального учёта, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности, в том числе 1 экземпляр трудового договора. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в школе, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в школе делается запись в книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ)

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной печатью записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.13. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-

ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

3. Основные права и обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ)

1.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

1.2. Работодатель обязан:

- 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 в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором (при наличии), правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами. Заработная плата, включая премии, надбавки и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, перечисляется на указанный Работником счет в банке два раза в месяц: заработная плата за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа месяца, следующего за тем, в котором она была начислена; При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными выплата производится накануне этого дня.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям 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 актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать

инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах; -принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся и воспитанников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник школы имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников другими статьями ТК РФ.

4.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 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;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными актами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
 - отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник обязан

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законами РФ, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда,
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы,
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

имущества работодателя;

-эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

-содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии поддерживать чистоту на рабочем месте;

-быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников,

-систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию,

-быть примером достойного поведения на работе и в общественных местах;

-проводить в установленные сроки периодические медицинские осмотры,

-своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

-накануне предупредить работодателя о невыходе или выходе после больничного листа на работу;

-своевременно заполнять и вести установленную документацию;

-сообщать обо всех изменениях своих персональных данных в сроки, установленные действующим законодательством.

4.4. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий. На переменах ответственность за жизнь и здоровье детей несет классный руководитель. Педагогические работники дошкольных групп несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания ребенка в дошкольных группах. Обо всех случаях травматизма учащихся и воспитанников немедленно сообщать администрации.

4.5. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Педагог не может не допускать опоздавших до занятий.

4.6. Во время перемен кабинеты МОГУТ закрываться учителями с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях не допускается.

4.7. По окончании рабочего времени учебные кабинеты, помещения дошкольных групп закрываются на ключ. Ключ сдается на пост охраны с отметкой в журнале. Перед закрытием помещения на ключ необходимо провести осмотр в соответствии с инструкциями по охране труда и пожарной безопасности. Уборка кабинетов и помещений дошкольных групп осуществляется силами техперсонала (ежедневная) по утвержденному графику. Если преподаватель работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ на вахту к 17 часам.

4.8. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- Проведение классных часов и собраний;
- Проведение и подготовка внеклассных и внешкольных мероприятий;
- Генеральная уборка класса и дежурство;
- Зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

4.9. В случае пожара или других стихийных бедствий работники школы поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Рабочий день в дошкольных группах начинается в 7.30 и заканчивается в 19.30 часов; в школе начинается с 8.00.

Еженедельная продолжительность рабочего времени определяется нормативными документами.

Режим работы для категорий «заместители», «специалисты», «служащие», «рабочие» определяется утвержденными директором школы графиками, при этом соблюдается установленная ст. 102 ТК РФ. Для некоторых категорий работников учреждения, занятых на работах непрерывного цикла, устанавливается суммированный учет рабочего времени, порядок учета рабочего времени, который позволяет корректировать продолжительность отработанного времени в рамках учетного периода, если оно отклоняется от установленной нормы. Учетный

период включает в себе рабочее время, в том числе часы в выходные и праздничные дни. Максимальная продолжительность рабочей смены сторожей (вахтеров) (при наличии) составляет 12 часов. Особенности суммированного учета рабочего времени устанавливаются локальным нормативным актом школы.

5.3. Рабочий день учителя начинается не позднее, чем за 15 минут до начала уроков. Уроки начинаются в 8.30, продолжительность уроков 40 минут. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями. Рабочий день учителя продолжается не более 25 минут после окончания уроков.

Рабочее время воспитателей дошкольных групп 36 часов в неделю.

Рабочее время педагогических работников школы определяется учебным расписанием, обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, штатным расписанием, планами учебно-воспитательной работы школы.

Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и уход с работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний Педагогического совета, родительских собраний педагог вправе использовать по своему усмотрению.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.4. Рабочее время педагогических работников школы может быть увеличено в случаях;

- Проведения Педагогического совета, МО, общего собрания коллектива.
- Проведения административных совещаний при директоре и его заместителях, проводимых по мере необходимости по продолжительности не более 2 часов.
- Вследствие задействования педагогического работника как заменяющего заболевшего либо по другим причинам отсутствующего педагога.
- Во всех случаях, когда педагог занят в подготовке общественных и внеклассных мероприятий, генеральной уборки и т.п.), а также, когда занят выполнением своего функционала (ведение и заполнение документации и т.д.)

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

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи, порядок и места отдыха и приёма пищи. График сменности объявляется работникам под расписку.

5.7. Для заместителей директора устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии со ст. 101 ТК РФ.

5.8. Всем работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (ст. 114 ТК РФ, 122 ТК РФ).

5.9. Директор школы вправе отозвать из ежегодного оплачиваемого отпуска в связи с производственной необходимостью с согласия работника и предоставить дни отдыха в другое время (ст. 125 ТК РФ). Или часть отпуска заменить денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ) по письменному заявлению работника.

5.10. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы.

5.11. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьной столовой, поведением учеников в ней. В случае задержки учащихся при проведении обедов в столовой (по субъективным причинам) дежурный учитель обязан предупредить дежурного администратора.

5.12. Из числа педагогических работников (зам. директора) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурства и специально выработанного функционала.

5.13. Классный руководитель присутствует во время обеда детей в столовой.

5.14. Заместитель по учебной работе своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

5.15. Совещания проводятся в любой день недели, кроме пятницы, Педагогические советы - по плану.

5.16. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся в соответствии с планом работы. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные, групповые – не реже четырёх раз в год.

5.17. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций согласно утвержденному расписанию.

5.18. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе, группе:

-урок начинается и заканчивается по звонку;

-занятия в дошкольных группах в соответствии с режимом дня, сеткой занятий, расписанием;

-каждая минута урока, занятия используется для организации активной познавательной деятельности учащихся и воспитанников;

-воспитательная функция урока, занятия органически связана с образовательной, развивающей;

-воспитание на уроке, занятия осуществляется через содержание, организацию, методику урока или занятия, влияние личности педагога;

-обращение к учащимся и воспитанникам должно быть уважительным;

-учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учащихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;

-педагог вырабатывает спокойный, сдержанный тон речи, регулирование поведения учащихся, воспитанников достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими методами и приемами;

- категорически запрещается крик, оскорбление учащихся, воспитанников их альтернатива

-спокойное требование, спокойный тон, выдержка,

- учителя, воспитатели, работающие в одном классе, группе в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся и воспитанников к учению, их поведения;

- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основывается на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на методических объединениях учителей-предметников;

-все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу, важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе, поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы педагогического работника школы.

5.19. Время каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной недельной почасовой нагрузкой и утвержденному плану работы школы в каникулярное время. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

5.20. Педагогическим и другим работникам школы запрещается.

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков и занятий в дошкольных группах;
- Отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков, занятий;
- Удалять учащихся с уроков;
- Курить на территории и в помещениях школы;
- Отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.21. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.22. Учет рабочего времени всех сотрудников организуется учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные отпуска предоставляются в соответствии с коллективным договором между администрацией школы и трудовым коллективом школы.

7 Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются поощрения работников школы (благодарности, грамоты), материальное поощрение в соответствии с действующим положением о стимулировании работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ягодинская средняя общеобразовательная школа.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушениями трудовой дисциплины являются:

- опоздания и прогулы без уважительной причины;
- оставление рабочего места без уведомления администрации более, чем на 30 минут;
- несоблюдение режима работы и правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов;
- несоблюдение условий, обеспечивающих сохранность жизни и здоровья детей;
- аморальное поведение по отношению к учащимся и коллегам;
- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- нанесение ущерба школьному имуществу,
- несвоевременное прохождение медицинского осмотра.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка работник подвергается дисциплинарному взысканию (ст. 192 ТК РФ):

- замечание, выговор, увольнение по соответствующему основанию;
- возмещение причиненного ущерба (ст 238 ТК РФ).

8.3. Взыскания накладываются на основании контроля мероприятий со стороны администрации, докладных и соответствующих актов.

8.4. При наложении взыскания работник представляет письменное объяснение.

8.5. В случае отказа составляется акт об отказе дачи письменного объяснения.

8.6. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы.

8.7. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.9. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Правилах внутреннего трудового распорядка работников, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы. С Правилами внутреннего трудового распорядка работников должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка работников школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения. Контроль за исполнением Правил внутреннего трудового распорядка работников возложен на администрацию школы.