|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮДиректор средней школы № 62\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Д. Кокуева 28 августа 2017г. | СОГЛАСОВАНОПредседатель совета трудового коллектива школы № 62 \_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Ефремова 28 августа 2017г. |

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

средней школы № 62

Приняты на заседании

общего собрания трудового коллектива

Протокол № 4 от 28.08.2017 г.

**1. Общие положения**

**Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.

1.3.Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. Вопросы, связанные с ус­тановлением Правил внутренне­го трудового распорядка, реша­ются работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной проф­союзной организации, а при ее отсутствии - с иным представи­тельным органом работников.

1.6**.** Правила внутреннего тру­дового распорядка утверждают­ся работодателем с учетом мне­ния (по согласованию) выборно­го органа первичной профсоюз­ной организации.

1.7. Работники должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распо­рядка под роспись.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленный 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).

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

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

* паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исклю­чением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на ра­боту на условиях совместитель­ства;
* страховое свидетельство го­сударственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, под­лежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии спе­циальных знаний при поступ­лении на работу, требующую специальных знаний или специ­альной подготовки;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для рабо­ты в образовательном учрежде­нии,
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется школой.

2.6. Прием на работу в об­разовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается тре­бовать от лица, поступающего на работу документы, не пре­дусмотренные законодатель­ством.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

* лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
* имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
* имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
* признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
* имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.8. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку:

а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового 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.

  Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.9. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.10. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового  договора.

Личное дело работника и личная карточка Т-2 хранятся в общеобразовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.12. 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 ТК РФ.

2.13. 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.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью школы 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.

**3. Основные права и обязанности работников.**

3.1.Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

* заключение, изменение и ра­сторжение трудового договора;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым дого­вором;
* рабочее место, соответству­ющее государственным норма­тивным требованиям охраны труда и условиям, предусмот­ренным 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, ежегодных оплачива­емых отпусков;
* профессиональную подготов­ку, переподготовку и повышение своей квалификации;
* получение квалификационной категории при успешном про­хождении аттестации в соответ­ствии с Типовым положением об аттестации педагогических и ру­ководящих работников государ­ственных и муниципальных об­разовательных учреждений;
* 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 за­конодательством и коллектив­ным договором формах;
* ведение коллективных пере­говоров и заключение коллек­тивных договоров и соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными зако­ном способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
* возмещение вреда, причи­ненного ему в связи с исполне­нием трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

  3.3. Педагогические работ­ники имеют право на:

* получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достиже­ния ими пенсионного возраста;
* длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной пре­подавательской работы в поряд­ке и на условиях, предусмотрен­ных учредителем и (или) уста­вом образовательного учрежде­ния;
* свободу выбора и использо­вания методик обучения и вос­питания, учебных пособий и ма­териалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.4. Работники школы обязаны:

* добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, Уставе школы, коллективном договоре, Правилами внутреннего трудового распорядка;
* систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
* соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
* проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
* приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.
* воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
* содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
* соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
* соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
* всегда быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
* взаимоотношения между обучающимися, работниками школы и родителями (законными представителями) строить на основе взаимоуважения. Не допускать панибратства и заигрывание в отношении с обучающимися и родителями (законными представителями), равно как авторитарность и безразличие;
* не настраивать обучающихся на негативную оценку деятельности других учителей /с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего, не давать искаженную или негативную оценку учителям/.
* Проведение опросов общественного мнения, анкетирование, выявление рейтинга учителя администрацией школы не противоречит эстетическим нормам и служит интересам повышения качества учебно-воспитательного процесса.
* не выяснять спорные и конфликтные вопросы, не демонстрировать личные отношения, неуважительное отношение друг к другу в присутствии детей, обращаться при официальном общении в школе на «Вы».
* не наносить ущерб авторитету школы и не быть носителем негативной оценки и информации о школе.

3.5. Учитель обязан:

* со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
* иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
* независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
* к первому дню работы с классом иметь тематический план работы;
* с последнего урока учеников выводить в раздевалку и находиться там пока дети не выйдут из школы;
* выводить обучающихся в столовую;
* дежурить еженедельно в школе по графику;
* проверять сменную обувь ежедневно;
* выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
* выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

3.6. 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;
* заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также периодически, но не менее четырех раз за учебный год проводить классные родительские собрания;
* один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

3.7. 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 школы.

3.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

 3.9. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.10. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

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

3.11. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей.

Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных  и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные  меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с  обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.12. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

**4. Основные  права и обязанности**

**администрации школы.**

4.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
* представлять учреждение во всех инстанциях;
* распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
* устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
* устанавливать ставки заработной платы на основе единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии;
* разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях»;
* утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
* издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором;
* распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
* осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
* назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета;
* решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности учреждения, Управляющего совета.

4.2. Администрация школы обязана:

* соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
* предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
* своевременно в полном размере оплачивать труд работников;
* организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место  работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
* обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия  к нарушителям  трудовой дисциплины;
* 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 школ;
* обеспечивать систематическое повышение работниками школ теоретического уровня и профессиональной квалификации,  создавать условия для совмещения работы с обучением;
* принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым  оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками  всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
* обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и обучающихся;
* организовать горячее питание  обучающихся 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 во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать руководителю школы.

**5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

 Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.

Для иных педагогических работников устанавливается следующий режим работы:

* педагог-психолог – 36 часов в неделю (1 ставка), из них 24 часа в школе и 12 часов вне школы (для работы дома на обработку материала); 0,5 ставки – 12 часов в школе и 6 часов вне школы (для работы дома на обработку материала);
* воспитатель группы продленного дня – 30 часов в неделю;
* педагог-организатор, преподаватель-организатор ОБЖ – 36 часов в неделю;
* педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю;
* социальный педагог – 30 часов в неделю, из них 25 часов в школе и 5 часов вне школы (посещение учеников на дому).

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раз в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

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

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

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 при изменении количества классов, количества часов по учебному плану, и в связи с производственной необходимостью.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это, возможно, предоставляется один дополнительный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, связанных с участием в работе педагогических советов, методических объединений, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; организацию и проведение методической, диагностической и консультационной 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, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий с сохранением заработной платы в установленном порядке.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

**6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.1. Видами времени отды­ха являются:

* перерывы в течение рабоче­го дня (смены);
* ежедневный (междусменный) отдых;
* выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
* нерабочие праздничные дни;
* отпуска.

6.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для от­дыха и питания продолжитель­ностью не более двух часов и не менее 20 минут, который в ра­бочее время не включается.

На работах, где по условиям производства (работы) предос­тавление перерыва для отдыха и питания невозможно, работо­датель обязан обеспечить работ­нику возможность отдыха и при­ема пищи в рабочее время.

На отдельных видах работ пре­дусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных переры­вов, обусловленных технологи­ей и организацией производства и труда.

Работникам, работающим в хо­лодное время года на открытом воздухе, в необходимых случаях, предоставляются специ­альные перерывы для обогрева­ния и отдыха, которые включа­ются в рабочее время. Работо­датель обязан обеспечить обо­рудование помещений для обо­гревания и отдыха работников.

6.3**.** Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.4. Всем работникам предо­ставляются выходные дни (еже­недельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неде­ле работникам предоставляют­ся два выходных дня в неделю.

Общим выходным днем явля­ется воскресенье. Второй вы­ходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливает­ся коллективным договором. Оба выходных дня, как правило, предоставля­ются подряд.

6.5. Работникам предоставля­ются ежегодные отпуска с со­хранением места работы (долж­ности) и среднего заработка.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работ­нику ежегодно.

Право на использование от­пуска за первый год работы воз­никает у работника по истечении шести месяцев непрерывной ра­боты у данного работодателя. По соглашению сторон оп­лачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести ме­сяцев непрерывной работы оп­лачиваемый отпуск по заявле­нию работника должен быть предоставлен:

* женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
* работникам в возрасте до 18 лет;
* работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
* в других случаях, предусмот­ренных федеральными законами.

Очередность предостав­ления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается рабо­тодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного орга­на первичной профсоюзной организации, необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков состав­ляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления ка­лендарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

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

Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допус­кается только с согласия работ­ника.

Ежегодный оплачивае­мый отпуск должен быть про­длен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работ­ников в случаях:

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата отпус­ка, либо работник был предуп­режден о начале этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачивае­мый отпуск на другой срок, со­гласованный с работником.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачива­емого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работни­кам, занятым на работах с вред­ными и (или) опасными услови­ями труда.

**7. Поощрения за успехи в работе**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение почетной грамотой;
* представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

 **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только в поступившей на него жалобе, поданное в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.
Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание и конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотив применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представителя органа работников.

8.7 Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

* неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
* прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня смены независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4часов подряд в течение рабочего дня (смены);
* совершение 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,
однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
* повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения.
8.8 Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

**9. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения представителя трудового коллектива.

9.2. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

9.3. Экземпляр правил вывешивается в учительской комнате.