ПРИЛОЖЕНИЕ 1

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Председательпервичной профсоюзной организацииобщеобразовательного учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Старостина «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | **УТВЕРЖДАЮ**Директор МБОУ ШР «СОШ № 2»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Маслова «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
|  |  |

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**для работников Муниципального бюджетного**

**общеобразовательного учреждения**

**Шелеховского района**

**«Средняя общеобразовательная школа № 2»**

г. Шелехов

2017 год

**1. Общие положения**

1.1. Трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Шелеховского района «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее - Школа) определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка на основании ст.189 Трудового Кодекса Российской Федерации ( далее -ТК РФ), действующим законодательством.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Школы 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.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставлен­ных ей прав, а вслучаях, предусмотренных действующим законодатель­ством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

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

2.1. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляет­ся работнику в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех меся­цев, а для заместителей директора школы — не более шести месяцев.

 Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Школе.

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) посту­пающий на работу предъявляет документы в соответствии с действующим законодательством.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном по­рядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со сле­дующими документами:

1) Уставом Школы;

2) коллективным договором;

3) правилами внутреннего трудового распорядка;

4) должностными требованиями (инструкциями);

5) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2.5.При приеме работника или переводе его в установленном по­рядке на другую работу работодатель обязан провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Жур­нале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об об­разовании, квалификации, профессиональной подготовке, 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 хранятся в школе.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.10. В связи с изменениями в организации работы школы и орга­низации труда в школе (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. Работник должен быть поставлен в известность об изменении усло­вий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой Договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.11. 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 Школы проводится директором с учетом моти­вированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ., если работник является членом профсоюза.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника – члена профсоюза в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81, п. 3, п.п. «б» ТК РФ, и за неоднократное неисполнение работником без ува­жительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинар­ное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ), грубое нарушение Устава Школы.

2.12. В день увольнения администрация Школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соот­ветствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств. Днем увольнения считается последний день работы.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Шко­лы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

**3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы**

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор, который назначается учредителем, действует на основании должностной инструкции, трудового договора, Устава.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
2. поощрять работников за добросовестный труд, применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, уволь­нение;
3. совместно с комиссией по распределению стимулирующего фонда заработной платы Школы осуществлять поощрение и премирование работников;
4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом по­рядке;
5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отноше­ния к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
7. решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Школы, органов школьного самоуправления.

**3.3. Директор школы обязан:**

* 1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
	2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договоров;
	3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гиги­ены труда;
	4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.5 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходи­мую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.6. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, в том числе в части выполнения действующего законодательства, локальных актов школы, выполнения должностных инструкций, посещение уроков, школь­ных и внешкольных мероприятий.

3.7. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности тру­диться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работ­ника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предус­мотренных законодательством;
2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
3. за причинение ущерба имуществу работника;
4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

**4. Основные права работников Школы, обязанности, ответственность, свободы, гарантии их реализации.**

Основные права работников, свободы, гарантии их реализации определены:

― ТК РФ (СТ. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197,220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

― Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в частности ст.47 «Правовой статус педагогических работников, права, свободы, гарантии их реализации», законодательством Российской Федерации;

4.1. Работник Школы имеет право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стан­дартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудо­вым договором;
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;
6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы: обсуждать, вносить предложения в коллективный договор и Правила внутреннего трудо­вого распорядка, быть избранными в Управляющий Совет школы, принимать решения на заседаниях педагогического совета, принимать решения на общем собрании работников школы, защищать свою честь и достоинство, получать социальные гарантии и льготы, установленные зако­нодательством РФ, Учредителем, локальными актами Школы.
10. защиту своей профессиональной чести и достоинства, своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными за­коном способами;
11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обя­занностей;
12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
13. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, коллективным договором.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образова­тельным учреждением, методов оценки знаний обучающихся при исполнении про­фессиональных обязанностей;
2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.3. Обязанности и ответственность педагогических работников, работников Школы регулируются ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каж­дый работник выполняет по своей должности, специальности и квалифи­кации, определяется должностными инструкциями, утвержденными ди­ректором школы на основании квалификационных характеристик, тариф­но-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.4. Работник обязан:

1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым дого­вором;
2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
3. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и настоящих Правил, соблюдать дисциплину труда: во­время приходить на работу, соблюдать установленную продолжитель­ность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
4. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений; соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обу­чающихся без применения методов физического и психического насилия;
5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимое обучение и проверку знаний и навыков в области охраны и безопасности.
6. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
7. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособ­ления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в поме­щениях школы, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
8. немедленно сообщать администрации обо всех случаях травма­тизма, непредвиденных ситуаций, которые могут повлечь за собой последствия, опасные для психического, физического здоровья участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;
9. проходить, в соответствии с трудовым законодательством, предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
10. хранить доверенные материальные ценности и документы, которые предоставляются для обеспечения условий реализации образовательной программы Школы;
11. в случае увольнения Работника обеспечить передачу материальных ценностей, находящихся в собственности Школы документации, в том числе на электронных носителях, необходимой для функционирования и реализации образовательной программы Школы администрации, коллегам по запросу;
12. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную до­кументацию, в том числе на электронных носителях;
13. выполнять все приказы и распоряжения директора Школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в конфликтную комиссию;
14. 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;
15. не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, деловую репутацию, честь и достоинство других Работников;
16. не обсуждать действия коллег, администрации с обучающимися, родителями, (законными представителями), либо в их присутствии;
17. своевременно сообщать документоведу Школы об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.).

4.5. Педагогические работники Школы обязаны:

1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.
2. иметь утверждённые рабочие программы урочной и внеурочной деятельности в соответствии с основной образовательной программой Школы к первому дню учебного года;
3. иметь поурочные планы образовательной деятельности на каждый учебный час, включая класс­ные часы в удобной для педагога форме (в соответствии с действующим законодательством,требованиями ФГОС).
4. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
5. систематически повышать свой профессиональный уровень, обеспечивая непрерывность профессионального развития освоением дополнительных профессиональных программ по профилю педагогической деятельности в объеме не менее 72 часов, не реже чем один раз в три года;
6. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании работников, в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой в Школе и утверждённой приказом директора.
7. приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков, внеурочных занятий по расписанию;
8. начинать и заканчивать урок строго со звонком, если иное изменение не предусмотрено согласованием с администрацией Школы, не допуская бесполезной траты учебного времени; по окончании урока выйти и проводить обучающихся из кабинета для обеспечения проветривания;
9. независимо от расписания уроков присутствовать на всех ме­роприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
10. дежурство педагогических и административных работников по Школе начинать не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжать не более 20 минут после их окончания;
11. во время перемен обеспечивать дисциплину обучающихся нести ответственность за их поведение.
12. в случае, если учитель-предметник, проводивший урок, после которого, в соответствии с графиком, обучающиеся класса питаются в столовой, сопроводить обучающихся в столовую, присутствовать при приеме пищи, уборке со столов посуды, обеспечивать порядок и выход детей из столовой.
13. в случае, если после урока запланировано школьное мероприятие, обеспечивает сопровождение обучающихся при следовании на школьное мероприятие (линейки, открытие выставок, концерты, конкурсы, мероприятия профилактического характера и т.д.).
14. в случае жалобы обучающегося на недомогание обеспечить оказание медицинской помощи, поставить в известность дежурного администратора, классного руководителя для принятия решения о пребывании ученика в школе;
15. проводить работу по дополнительному образованию обучающихся (спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских, факультативов, репетиций и т.д.) только по расписанию, утвержденному директором школы, по согласованию с заместителями директора.
16. проводить внеклассные мероприятия по плану, утвержденному директором.
17. проводить экскурсии, походы, выходов с детьми в кино и театры, посещение выставок, выезды и т.п. только после издания соответствующего приказа директора школы в установленном порядке.
18. ежедневно, в любое удобное время по расписанию работы канцелярии, заходить к диспетчеру Школы для ознакомления с текущей информацией, локальными актами под роспись.

4.6. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
3. удалять учащегося с уроков, с мероприятия;
4. производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации;
5. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений без приказа либо согласования с администрацией;
6. отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполне­ния общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основ­ной деятельностью Школы;
7. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по обществен­ным делам;
8. курить на территории школы.
	1. Торговля на территории школы категорически запрещена.
	2. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с разрешения директора Школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям.
	3. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами, причинение вреда Школе и (или) участникам образовательного процесса, иные виновные действия (бездействие) в соответствии с законом. Работники Школы несут ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ согласно учебному плану и графику учебного процесса, качество образования обучающихся, не соответствующее требованиям государственных образовательных стандартов.
	4. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой.

**5. Режим работы и время отдыха**

1. Рабочее время педагогических и других работников определяется действующим законодательством, настоящими Правилами, учебным расписанием, должностными обязанностями, возложенными на них Уставом школы (трудовым договором , графиком смены, локальными нормативными актами). Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) рабо­ту, воспитательную, все виды учебно-методической работы, а также другую педагогическую работу в урочное и внеурочное время , предусмотренную должностными обя­занностями и настоящими Правилами, планом работы Школы, района и др. субъектов.
2. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевес­ти работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устране­ния последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
3. 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.
4. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утвер­ждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
5. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дис­циплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методичес­кой работы и повышения квалификации.
6. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств, утверждается директором. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением время отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

5.7. Для директора Школы, устанавливается ненормиро­ванный рабочий день.

**5.8.**До начала работы каждый сотрудник обязан отметить свой приход на работу и по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в школе.

5.9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с работы ежемесячно при составлении табеля.

5.10.Администрация создаёт комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда с обязательным включением в состав комиссии председателя профкома и представителей методических объединений. Состав комиссии утверждается приказом ежегодно. Комиссия действует на основании локального акта об оплате труда работников Школы.

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

5.13. График работы учитывает пяти и шестидневную рабочую неделю для отдельных категорий работников:

― пятидневная рабочая неделя: директор, заместитель директора, воспитатель ГПД, учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре, диспетчер образовательного учреждения, документовед, лаборант, библиотекарь, заведующий производством (шеф-повар), калькулятор, кладовщик, повар, подсобный рабочий, уборщик производственных и служебных помещений (библиотека, столовая), выходной ― суббота, воскресенье.

― шестидневная рабочая неделя: учитель, гардеробщик, уборщик производственных и служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, дворник, вахтёр, выходной-воскресенье,

Для категорий работников, выполняющих работу по графику и работающих в режиме гибкого рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени. Сумма часов рабочего времени за учетный период равна норме часов за этот период, рассчитанный в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого соблюдена в среднем установленная для данной категории работников продолжительность рабочего дня и рабочей недели. Учетным периодом считается один год. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода.

 Сторожа работают по суммированному учету рабочего времени, выходной – согласно графика. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей определяются графиком сменности, составляемым с соблюдени­ем установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным советом трудового коллектива.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Режим рабочего времени заместителей директора школы, педагогов-организаторов, педагогов-психологов, социальных педагогов, работников библиотеки определяется по гибкому графику работы; гардеробщиков, уборщиц, поваров, лаборантов, работников обслуживающего персонала определяется графиком сменности и утверждается директором. Работники чередуются по сменам равномерно. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. Работодатель поощряет работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе в следующих формах:

1) объявление благодарности;

2) выплата премии;

3) награждение ценным подарком;

4) награждение почетной грамотой;

5) представление к званию лучшего по профессии;

6) представление к награждению Учредителем, региональными, государственными наградами и благодарностями и др.

6.2. Поощрения объявляются приказом, распоряжением и т.п. и доводятся до све­дения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

6.3. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с локальными нормативными актами.

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины, невыполнение должностных обязанностей работников Школа**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее ис­полнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей грубое нарушение Устава Школы, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и действующим законодательством.

7. 2.Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данно­му педагогическому работнику.Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть пре­даны гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за ис­ключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от ра­ботника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обна­ружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание объявляется приказом по Школе (по кадрам). Приказ должен содер­жать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объ­является работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания с соблюдением всех требований законодательства о персональных данных. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. 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.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.9. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, педагогического совета или Общего собрания работников Школы.

7.10. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

― неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

*―* прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

― 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, п.п. «г» ТК РФ);

― однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудо­вых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

*―* повторного в течение одного года грубого нарушения Устава об­разовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

7.11. К грубому нарушению Устава педагогическим работником, работником Школы относится невыполнение Устава Школы, обязанностей, определённых Правилами внутреннего трудового распорядка. За повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы, трудовой Договор с педагогическим работником может быть расторгнут.

7.12. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

**8. Ответственность работника за материальный ущерб, причинённый Школе.**

8.1. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действи­тельный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества треть­ их лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имуще­ства), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приоб­ретение или восстановление имущества.

8.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 8.3 и 8.4.настоящих Правил.

8.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих 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.

8.4. Работники несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущер­ба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности, либо о материальной ответственности.

**9. Заключительные положения**

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п.9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.