


**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ненецкого автономного округа «Средняя школа с. Ома»**

УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ НАО «СШ с. Ома»
/Л.В. Болтовская/
Приказ № 29 от «12» января 2017г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ ГБОУ НАО «СШ С. ОМА»**

I. Общие положения.

- Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Трудовым законодательством и уставом образовательного учреждения.
- 1.1. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения (далее – Директор ОУ) с учетом мнения Совета трудового коллектива (далее - СТК).
 - 1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
 - 1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
 - 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
 - 1.5. Настоящие правила вывешиваются в образовательном учреждении (далее - ОУ) на видном месте.
 - 1.6. При приеме на работу директор ОУ обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОУ.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ОУ. При приеме на работу работника директор ОУ заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора директор ОУ требует следующие документы:
 - 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;
 - ИНН;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ;
 - справка об отсутствии судимости.
- 2.5. При приеме на работу директор ОУ обязан ознакомить работника со следующими документами:
- Устав ОУ;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
 - должностная инструкция;
 - иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.
- 2.6. Директор ОУ может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца.
- 2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в ОУ.
- 2.8. Директор ОУ не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.9. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников ОУ хранятся в образовательном учреждении.
- 2.10. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из следующих документов:
- заявление работника;
 - копия приказа о приеме на работу;
 - копия паспорта;
 - копия ИНН;
 - копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - копия документов об образовании и (или) профессиональной подготовке;
 - копия свидетельства о заключении брака;
 - копии свидетельств о рождении детей;
 - личная карточка работника.
- 2.11. Директор ОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщению к личному делу. Личное дело работника хранится в ОУ, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет с момента увольнения.
- 2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.13. Директор ОУ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, Почетные звания, государственные и ведомственные награды.
- 2.16. Увольнение работников ОУ в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.
- 2.17. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.
- 2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора ОУ письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, директор ОУ может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
- 2.19. Независимо от причин прекращения трудового договора директор ОУ обязан:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
 - выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;
 - днем увольнения считается последний день работы;
 - записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и приказа;
 - при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т – 2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Права и обязанности работодателя.

- 3.1. Директор образовательного учреждения (далее – Директор ОУ) имеет право на:
- управление образовательной организацией и персоналом и принятие решения в пределах полномочий, установленных Уставом ОУ;
 - заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
 - организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
 - поощрение работников за добросовестный и эффективный труд и применение к ним дисциплинарных мер;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за

сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- действовать без доверенности от имени ОУ, представляя ее во всех учреждениях и организациях;
- выдавать доверенности;
- подписывать все документы ОУ;
- утверждать все документы ОУ.

3.2. Директор образовательного учреждения (далее – Директор ОУ) обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные и нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений 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;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка работников учреждения после предварительных консультаций с Советом трудового коллектива;
 - принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
 - контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 3.3. Директор ОУ осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ОУ.
- 3.4. Директор ОУ возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

IV. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.1. Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, противопожарной безопасности;
 - применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
 - уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
 - создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
 - изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
 - обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
 - повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
 - воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
 - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
 - активно пропагандировать педагогические знания;
 - предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
 - предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ.

V. Рабочее время, время отдыха и его использование

- 5.1. В ОУ установлена 6-тидневная рабочая неделя.
- 5.2. Учебную нагрузку на педагогических работников устанавливает директор ОУ, при этом необходимо учитывать:
- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки не менее 1 ставки;
 - молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
 - объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;
- 5.3. Продолжительность дня обслуживающего персонала определяется графиком работы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждается директором ОУ.
- 5.4. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.
- 5.5. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.
- 5.6. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8.10. рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:
- проведения педагогических советов;
 - административных совещаний при директоре и его заместителях, проводимых по недельному графику;
 - вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
 - во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.);
- 5.7. В течение учебного времени учителя приступают к урокам со звонком, задержка учащихся на перемены, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.
- 5.8. График дежурства учителей по школе утверждается и разрабатывается администрацией школы, которая осуществляет контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.
- 5.9. Учителя, дежурные по школе осуществляют контроль за порядком и поведением в столовой.
- 5.10. Из числа педагогических работников (зам. директоров) школы директор ОУ назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором ОУ графика дежурств и специально выработанного функционала (см. обязанности дежурного администратора).
- 5.11. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. директором по УВР. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.
- 5.12. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
 - отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
 - оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
 - удалять учащихся с уроков;
 - отвлекать коллег от выполнении их функциональных обязанностей.
- 5.13. Классный руководитель контролирует приход и уход учащихся в столовую.
- 5.14. Заместитель директора по УВР своевременно предупреждает учителей и учащихся об изменении уроков.
- 5.15. **Устанавливается единый день проведения совещаний – понедельник**, возможно проведение оперативных внеочередных совещаний в другой день недели, проведение педагогических советов – по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные

педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива – по плану и оперативные внеплановые собрания.

5.16. В школе устанавливаются единые педагогические требования для всех педагогов:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся, для укрепления межпредметных связей;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной и развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, формы и методы урока, влияние личности на учащихся и взаимного уважения;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель до начала требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель сохраняет спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, выдержкой и другими педагогическими приемами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- ведение тетрадей и дневников учащихся основываются на единых требованиях орфографического режима;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества учителя, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

5.17. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п. 5 ст. 55, ст. 333 Трудового кодекса РФ). Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36 часовой рабочей недели для женщин и 40 часовой недели для мужчин. Графики работы объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.18. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается Правительством РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.19. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и уставом ОУ (ст. 335 Трудового Кодекса РФ). За особые заслуги перед ОУ на период длительного отпуска сроком до 1 года педагогу школы выплачивать за счет 25% дополнительного фонда оплаты труда до 3% от должностного оклада по согласованию с Учредителем.

5.20. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора ОУ согласие работника не требуется в следующих случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 Трудового Кодекса РФ), для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

- 5.21. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах; в рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).
- 5.22. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или за другой учетный период, и утверждается директором ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом; работники чередуются по сменам равномерно; переход из одной смены в другую происходит в часы, определенные графиком сменности; до прихода сменщика запрещается оставлять рабочее место; в случае неявки сменщика работник уведомляет непосредственного руководителя, который обязан принять меры по замене работника.
- 5.23. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи; порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с Советом Трудового Коллектива.
- 5.24. Работа в выходные и праздничные дни запрещена; привлечение отдельных работников ОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия Совета трудового коллектива по письменному приказу (распоряжению) директора ОУ; работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойной форме; дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском; запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
- 5.25. Запрещается:
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения руководства ОУ;
 - входить в класс (группу) после начала урока (занятия), таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ОУ и его заместитель по УВР;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).
- 5.26. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы; за работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются; для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца;
- 5.27. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором ОУ по согласованию с выборным Советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников; график отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года, с учетом мнения СТК; о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 Трудового кодекса РФ); разделение отпуска, предоставление отпуска по частям,

перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника;

- 5.28. Правила внутреннего распорядка школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы.

VI. Меры поощрения и взыскания

- 6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 Трудового Кодекса РФ):
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почетной грамотой.
- 6.2. В соответствии со ст. 191 Трудового Кодекса РФ поощрения применяются директором ОУ совместно или по согласованию с СТК.
- 6.3. Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 Трудового Кодекса РФ).
- 6.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 6.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 6.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 6.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 6.11. 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.
- 6.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного

взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

- 6.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 6.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

VII. Заключительные положения

- 7.1. Действие Правил в период распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.
- 7.2. Правила подлежат обязательному размещению на официальном сайте ГБОУ НАО «СШ с. Ома».