



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8
г. ВЯЗЬМЫ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р А В И Л А
В Н У Т Р Е Н Н Е Г О Т Р У Д О В О Г О
Р А С П О Р Я Д К А**

Приняты на собрании
трудоого коллектива
Протокол № 4-01.16
от 01.12.2008

г. Вязьма
2008 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны на основе Устава муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 8 г. Вязьмы Смоленской области, далее «Школа», Трудового кодекса РФ и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в общеобразовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников школы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают основные правила и обязанности сотрудников школы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников школы в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются директором школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка - в соответствии с его полномочиями.

1.5. Вопросы внесения изменений в правила решаются руководством школы при согласовании с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 8 г. Вязьмы Смоленской области реализует право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником. В соответствии, с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права. Своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 или лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- личное заявление на имя директора школы.

Прием на работу без предоставления указанных документов не допускается (ст. 65 ТК РФ).

Запрещается требовать лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

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

2.4. При приеме на работу заключается трудовой договор в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок (ст. 68 ТК РФ).

В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием, условия оплаты труда и режим работы.

При фактическом допущении работника к работе (по поручению работодателя или его представителя), но без трудового договора, оформленного надлежащим образом, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. При поступлении на работу или переводе работника в установленном законом порядке на другую работу, директор должен ознакомить его под расписку с Уставом учреждения, должностными обязанностями, с правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы, условиями оплаты труда, с его правами и обязанностями, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиеническими правилами.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливается Правилами РФ.

В случае если работа в этой организации является основной, по желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. По просьбе определенных категорий трудящихся, в соответствии со ст. 92 ТК РФ, руководство школы обязано установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

2.8. Каждый вновь поступающий работник школы проходит медицинский осмотр, после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка.

2.9. Изменение квалификации, должности (профессии) работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника или протоколом квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.

2.10. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работника школы оформляется его заявлением. Расторжение трудового договора по инициативе руководства школы оформляется путем издания приказа (распоряжения) после получения согласия со стороны профсоюзного комитета школы на основаниях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

2.12. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только на основании трудового законодательства.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководство письменно за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию объясняется невозможностью продолжения им работы: зачисление в учебное заведение, призыв в армию, переход на пенсию и иные случаи расторжения трудового договора (контракта), руководство расторгает трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а руководство обязано выдать трудовую книжку и произвести расчет.

По договоренности, между работниками и руководством, трудовой договор (контракт) может быть, расторгнут до истечения срока об увольнении.

Срочный Трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения руководством законодательства о труде, коллективного договора и по другим уважительным причинам (ст. 79 ТК РФ).

Заключение, расторжение, изменение трудового договора (контракта) оформляется приказом директора в соответствии с ТК РФ.

2.13. В день увольнения работника руководство обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовой книжке о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Соблюдать дисциплину труда, использовать рабочее время для эффективного труда, быть внимательными к детям, коллегам и

посетителям, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.3. Вести себя достойно на производстве и в быту.

3.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру.

3.5. Педагоги обязаны поддерживать чистоту в кабинетах, учебных лабораториях, оставлять в чистоте рабочее место, выключать свет после занятий.

При увольнении передавать ТСО, оборудование в укомплектованном состоянии.

3.6. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к материальным ценностям, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ценности и ресурсы.

3.7. Работник имеет право совмещать работу по профессии и должностям (ТК РФ) по приказу директора без согласия профкома.

3.8. Педагоги школы несут полную ответственность за здоровье вверенных им обучающихся во время занятий, а также во время мероприятий, проводимых ими внутри школы и за его пределами. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать руководству.

3.9. Работники школы обязаны, проходить в установленные сроки медицинский осмотр.

3.10. Учитель обязан:

- приходить на работу за десять минут до начала своих уроков по расписанию;
- со звонком начать урок и со звонком его окончить;
- 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 каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- выполнять распоряжение учебной части точно и в срок;
- выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.11. 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.

3.12. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее 4 раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.13. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления отметок в дневниках обучающихся.

3.14. 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 урока.

3.15. Руководство школы организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы.

3.16. Педагогические работники имеют право

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся;
- проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- не реже одного раза в десять лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;
- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя;
- подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику;
- получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДСТВА ШКОЛЫ

Руководство муниципального общеобразовательного учреждения средней школы № 8 г. Вязьмы Смоленской области обязано:

4.1. Строго соблюдать Устав муниципального общеобразовательного учреждения средней школы №8 г. Вязьмы Смоленской области, Закон РФ "Об образовании" и Трудовой кодекс РФ.

4.2. Обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников школы в соответствии с их профессиями, квалификацией.

4.3. Обеспечивать научно-методические комплексы материалами, оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного процесса школы.

4.4. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников школы о результатах их личного труда и в общих итогах работы школы.

4.5. Обеспечивать здоровье и безопасные условия труда для работников школы.

4.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины.

4.7. Организовывать работу руководства школы в соответствии с циклограммой работы школы на год.

4.8. Обеспечить соблюдение всеми работниками Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.9. Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и финансово-экономическую деятельность, направленную на устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива.

Создать условия для внедрения научной организации труда.

Осуществлять изучение и внедрение, обмен передового опыта, в том числе и, в других регионах.

Изменения в оплате труда производить в соответствии с ТК РФ.

4.10. Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний в случаях, предусмотренных законодательством.

4.11. Обеспечить систематическое (1 раз в 5 лет, бесплатно) повышение деловой квалификации работников школы. Создать необходимые условия для совмещения работы с обучением в средних и высших учебных заведениях.

4.12. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу. Своевременно рассматривать замечания работников и сообщать им о принятых мерах в соответствии с Законом "Об образовании". Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта.

4.13. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.14. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.15. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

4.16. Организовать горячее питание для обучающихся и работников школы.

4.17. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

Руководство школы в лице директора учреждения имеет право:

4.18. Поощрять работников за добросовестный труд.

4.19. Требовать соблюдения Правил соблюдения внутреннего трудового распорядка.

4.20. Представлять учреждение во всех инстанциях.

4.21. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

4.22. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного

фонда заработной платы.

4.23. 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 «Положения о надбавках, доплатах и премиях».

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

4.25. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

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

4.27. Совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью учителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

4.28. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

4.29. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем

- утвержден односменный режим работы;
 - начало уроков - 8 часов 30 минут;
 - продолжительность уроков не более 45 минут;
 - рабочее время учитывается в астрономических часах (час 60 минут);
- короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками, является рабочим временем учителя;
- учитель, ведущий последний урок сопровождает обучающихся в гардероб;
 - классный руководитель, сопровождает обучающихся в столовую и ведет контроль за их поведением.

5.2 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск:

- сохраняя преемственность планов и объем учебной нагрузки;
- учебная нагрузка не должна превышать числа часов, соответствующих 1,5 ставки. В исключительных случаях учебная нагрузка может быть установлена в большем объеме;
- молодых специалистов обеспечивают учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работников возможна при их письменном согласии;
- устанавливается стабильный объем учебной нагрузки на протяжении

всего года. Уменьшение возможно только при сокращении числа обучающихся и классов комплектов;

- учителям, имеющим учебную нагрузку в пределах 25 часов, предоставляется методический день, имеющим большую нагрузку - исходя из условий работы школы и соблюдения санитарно-гигиенических требований, предъявляемых к расписанию, методический день не предоставляется.

5.3 Расписание уроков составляется и утверждается руководством школы по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимально экономии времени учителя.

5.4 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который утверждается руководством по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.5 Привлечение работников школы к дежурству в выходные и праздничные дни допускаются с согласия профсоюзного комитета и по письменному приказу руководства. Дни отдыха за дежурство и работу в выходные, и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.6 Руководство школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий.

График дежурства утверждается директором по согласованию с профкомом.

5.7 Время каникул (осенних, весенних, зимних), а также летних, не совпадающее с очередным отпуском является рабочим временем педагогических работников. Они привлекаются руководством школы к педагогической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, в пределах установленного им рабочего времени.

5.8 Рабочий день во время каникул начинается с 9.00 часов.

5.9 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководством по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях, только директору школы и его заместителям.

5.10. Педагогам школы, а также совместителям установлен рабочий день согласно расписанию в зависимости от недельной нагрузки.

5.11. Для административно-хозяйственной службы работа осуществляется по графику работы.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного дня.

5.12. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни производится по письменному приказу (распоряжению) директора школы. Отгулы, как правило, предоставляются в течение 2-х недель.

В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день указанная работа компенсируется ему предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.7. Педагогический персонал школы работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором школы, согласованным с профсоюзным комитетом. Расписание составляется руководством с учетом педагогической целесообразности и производственной необходимости, нагрузки педагога. Рабочее время педагогов исчисляется в часах.

Педагогам школы запрещается изменять расписание без согласования с руководством школы, оставлять без присмотра обучающихся (отвлечение на телефонные звонки, беседы с коллегами, родителями).

Рабочий день педагога начинается за 10 минут до начала предстоящего занятия, кроме дежурных учителей.

5.8. Входить в помещение во время занятий разрешается директору, заместителю директора.

На занятиях в школе присутствие посторонних лиц запрещается. Исключение составляют те педагоги, родители и специалисты, совместная деятельность с которыми связана с проведением открытых уроков и мероприятий внутри школы.

5.9. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководство школы не допускает к работе, и в присутствии двух свидетелей составляет акт о правонарушении.

5.10. Запрещается во время проведения уроков отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания и педсоветы.

5.11. В соответствии с действующим законодательством о труде, работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней (в расчете на пятидневную рабочую неделю), а педагогам - не менее 56 календарных дней. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 февраля текущего года и доводится до сведения всех работников школы.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику школы (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующими распоряжениями. Отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до двух недель предоставляется с разрешения директора школы.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за творческий, добросовестный труд, достижение высоких результатов труда, продолжительную

и безупречную работу, введение инноваций в работу школы и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

Работникам школы, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для их награждения орденами, медалями, Почетными грамотами, и также для присвоения им званий "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Отличник просвещения".

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (ст. 192 ТК РФ).

7.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание, выговор и увольнение.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральным законодательством, уставами и положениями о трудовой дисциплине.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. За прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин руководство общеобразовательного школы вправе применить совокупность следующих мер:

- одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в данном разделе настоящих правил;
- сокращение очередного ежегодного отпуска на количество дней прогула, если в результате этого продолжительность отпуска не становится меньше 24 рабочих дней.

7.5. Дисциплинарные взыскания за прогул, появление в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения имеет право налагать только директор школы.

Дисциплинарная ответственность наступает только при совершении работником дисциплинарного поступка и носит индивидуальный характер. К дисциплинарной ответственности может быть привлечен лишь тот работник, который лично виноват в неисполнении или ненадлежащем исполнении трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка.

7.6. До наложения дисциплинарного взыскания от провинившегося работника школы должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

7.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

7.8. Дисциплинарные взыскания применяются руководством непосредственно за обнаружение поступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа, поведение сотрудника.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его органом или должностным лицом по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Анонимные жалобы к рассмотрению не принимаются.

7.14. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия

заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или, если это необходимо, для защиты обучающихся (ч.2, ч.3. ст. 55, 56 Закона "Об образовании").

Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.15. Трудовые коллективы вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действий иных мер, примененных руководством школы за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.16. 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);

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

- «совершение по месту работы хищения (в т.ч. 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 подпункт «г» ТК РФ);

- «однократного грубого нарушения руководителем организации, 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).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила внутреннего распорядка принимаются общим собранием трудового коллектива и могут корректироваться.

8.2. Срок действия данных правил внутреннего распорядка - 3 года,

8.3. Правила рассмотрены на собрании трудового коллектива, протокол № 4-01.16 от «01» декабря 2008 года.

В данных правилах внутреннего
трудового распорядка
протипировано и пронумеровано
12 (двенадцать) листов.
С. И. Старовойтов
« 01 » *Июль* 2008 г.

ПРИНЯТЫ
на общем собрании работников
МБОУ СОШ № 8 г. Вязьмы
Смоленской области
(Протокол от 01.04.2015 № 10-01.16)

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом МБОУ СОШ № 8 г. Вязьмы
Смоленской области от 02.04.2015
№ 35-01.08



СОГЛАСОВАНЫ
Председатель первичной
профсоюзной организации МБОУ
СОШ № 8 г. Вязьмы Смоленской
области

 Р.Н. Григорьева

«01» апреля 2015 г.

**ИЗМЕНЕНИЯ
В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБОУ СОШ № 8 г. ВЯЗЬМЫ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

г. Вязьма
Смоленской области
2015 г.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

В пункте 2.3. слова «документ об образовании, о квалификации» заменить словами «документ об образовании и (или) о квалификации при наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки».

Дополнить пункт 2.3. после слов «документ об образовании, о квалификации» словами «справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию».

Изъять из пункта 2.3. слова «личное заявление на имя директора школы».

В пункте 2.3. слова «Прием на работу без предоставления указанных документов не допускается (ст. 65 ТК РФ). Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем» заменить словами «Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку».

ПРИНЯТЫ

на общем собрании работников
МБОУ СОШ № 8 г. Вязьмы
Смоленской области
(Протокол от 29.08.2018 № 3-01.16)

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом МБОУ СОШ № 8 г. Вязьмы
Смоленской области от 29.08.2018
№ 116-01.08

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель первичной
профсоюзной организации МБОУ
СОШ № 8 г. Вязьмы Смоленской
области

Григорьева Р.Н. Григорьева
«29» августа 2018 г.

ИЗМЕНЕНИЯ

**В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБОУ СОШ № 8 г. ВЯЗЬМЫ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

г. Вязьма
Смоленской области
2018 г.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Пункт 5.1. изложить в следующей редакции:

«5.1. В Школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем:

- установлен односменный режим работы;
- начало уроков - 8 часов 30 минут;
- продолжительность уроков не более 45 минут;
- рабочее время учитывается в астрономических часах (час 60 минут);
- короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками, является рабочим временем учителя;
- учитель, ведущий последний урок сопровождает учащихся в гардероб;
- классный руководитель, сопровождает учащихся в столовую и ведет контроль за их поведением».