


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Урусинская средняя общеобразовательная школа №2»
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

Принято на общем собрании работников учреждения Протокол № <u>3</u> от <u>06.04</u> 20 <u>20</u> г.	Утверждено и введено в действие приказом № <u>15</u> от <u>07.04</u> 20 <u>20</u> г. Директор МБОУ «Урусинская СОШ №2»  Ф.М.Салимова Принято с учетом мнения Первичного профсоюзного комитета МБОУ «Урусинская СОШ №2» Протокол № <u>24</u> от <u>06.04</u> 20 <u>20</u> г.
--	--

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Урусинская средняя общеобразовательная школа № 2»

Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии со статьей 28, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52 Федерального закона от 29.12. 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Профсоюза народного образования и науки Российской Федерации от 29.12 2009 г. № 317 "О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения".

1.2. Положение рассмотрено на общем собрании работников школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Положение утверждается приказом директора муниципального общеобразовательного учреждения «Урусинская средняя общеобразовательная школа №2» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее – школа).

1.4. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.5. Целью настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.

1.6. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с данными Правилами.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник регистрация школы, следующие документы:

2.1.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.4.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.4.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.1.4.4. Документ об образовании, квалификации, наличие специальных знаний.

2.1.4.5. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.4.6. Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация школы обязаны ознакомить работника со следующими документами:

2.1.6.1. Уставом школы.

2.1.6.2. Настоящими Правилами.

2.1.6.3. Должностной инструкцией работника.

2.1.6.4. Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора его заместителей – не более 6 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника школы оформляется Трудовая книжка. Трудовые книжки хранятся в школе.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какой бы то ни было прямое или косвенное ограничение или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного, место жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация школы обязано сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключение трудового договора быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника при прекращении трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию школы письменно за 2 недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один день.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с трудовым кодексом РФ.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и ссылкой на статью, пункт Трудового кодекса РФ или законы РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. 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 её по почте. Со дня направления уведомления администрация школы освобождается от ответственности за задержку выдачи

трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчёт с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы.

3.1. Непосредственное управление школой осуществляет директор.

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

3.2.1. Осуществлять приём на работу, перевод, увольнение, изменение трудового договора с работниками.

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.2.3. Осуществлять поощрение и премирование работников.

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности установленном законом порядке.

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдением Настоящих Правил.

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную договором.

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документации и необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.

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

3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. 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.

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника.

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.1.2. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности.

4.1.3. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность определяется правительством Российской Федерации.

4.1.4. длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Федеральным органом власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.1.5. досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральным и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

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

4.2.1. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.2.2. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

4.2.3. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемых образовательных программ, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины.

4.2.4. выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.2.5. участие образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

4.2.6. осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрение инноваций.

4.2.7. бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной и исследовательской деятельности в школе.

4.2.8. бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

4.2.9. участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом школы.

4.2.10. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации.

4.2.11. объединение в общественной и профессиональной организации в форумах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

4.2.12. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками отношений.

4.2.13. защиту профессиональной чести достоинства, на справедливой и объективное расследование нарушение норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

4.3.2. иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

4.3.3. независимо от расписания присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.3.4. выполнять распоряжение учебной части точно и в срок.

4.3.5. выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненной приказ в комиссию по трудовым спорам.

4.3.6. классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

4.3.7. 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.

4.3.8. классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках.

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3.10. осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализации преподаваемых учебных предметов, курса дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой.

4.3.11. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.3.12. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений.

4.3.13. развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира формировать у учащихся культуры здорового и безопасного образа жизни.

4.3.14. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.3.15. учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.3.16 систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.3.17. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.3.18. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.3.19. соблюдать устав школы, правила внутреннего трудового распорядка.

4.4. Педагогический работник школы, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в школе, если это приводит к конфликту интересов работника.

4.5. Работникам школы период организации образовательного процесса в период урока запрещается:

4.5.1. использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношение к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, национальных религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.5.2. изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.

4.5.3. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.

4.5.4. удалять учащихся с уроков.

4.5.5. курить в помещении и на территории школы.

4.5.6. отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятия для выполнения общественных поручений.

4.5.7. отвлекать работников школы во время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы.

4.5.8. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный школе прямой действительный ущерб.

4.8. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы или ухудшения состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в школе, если ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.9. За причиненный ущерб работник несет ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.10. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

4.10.1. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу.

4.10.2. умышленного причинения ущерба.

4.10.3. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.10.4. причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда.

4.10.5. причинение ущерба в результате административного проступка, если такой установлен соответствующим государственным органом.

4.10.6. разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.10.7. причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.11. работники школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.-7.13. Настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Начало учебных занятий – 8 часов 00 минут.

5.2. Продолжительность рабочей недели через 40 часов, для педагогических работников устанавливается рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

5.5. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется тарификационного списка, с учётом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. Учебная нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых школа является методом основной работы, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

5.6. 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, 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 переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновение 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.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведённых на преподаваемые ими дисциплины) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

5.10.1. заседание педагогического совета.

5.10.2. общее собрание коллектива, в случаях предусмотренных законодательством.

5.10.3. заседания методического объединения.

5.10.4. родительские собрания и собрания коллектива учащихся.

5.10.5. дежурство педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от 1 часа до двух с половиной часов.

5.11. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий учащихся и продолжаться не более 20 минут после окончания учебного процесса.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.

5.13. Рабочее время, свободное от уроков, дежурство, участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразованию и повышению квалификации.

5.14. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Ко времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. Работникам школы могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом учредителем.

5.17. Администрация школы ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последние по возможности незамедлительно информируют администрацию и предъявляют листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы установленной при тарификации, предшествующие началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в школе производится 2 раза в месяц.

6.6. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с положением об оплате труда работников школы.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

7.1. работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

7.1.1. объявление благодарности.

7.1.2. награждение ценным подарком.

7.1.3. награждение почетной грамотой.

7.1.4. представление к награждению государственными наградами.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

7.3.1. замечание.

7.3.2. выговор.

7.3.3. увольнение по соответствующим основаниям, установленным трудовым кодексом РФ.

7.4. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает учредитель.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам школы норм профессионального поведения и 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, ведущий заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора школы 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.

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

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

7.12. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, педагогического совета школы или общего собрания коллектива школы.

8. Основные права администрации.

Директор учреждения имеет право:

8.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

8.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

8.3.Требовать соблюдение правил внутреннего распорядка.

8.4.Представлять учреждение во всех инстанциях.

8.5.Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

8.6.Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

8.7.Устанавливать ставки заработной платы на основе правительственного документа и решения аттестационной комиссии.

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

8.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

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

8.11.Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбору уроков всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

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

8.13.Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

9. Заключительные положения.

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действует 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.

9.3. Настоящие правила внутреннего распорядка подлежат обязательному размещению на официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Урусинская средняя общеобразовательная школа № 2» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.

Протумбовано и протшнуровано
13 *Григорьев* страниц
Директор пубкорп. *Г. М. Салимова*

