

ПРИНЯТО:

Председатель
первичной профсоюзной организации
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 20 с углубленным изучением
отдельных предметов»
Н.В. Михель

Протокол № 6 от 11 января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 20
с углубленным изучением
отдельных предметов»

_____ О.А. Сторожук

Приказ № 06-ОД от 12 января 2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 20 с углубленным изучением
отдельных предметов»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане РФ имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №20 с углубленным изучением отдельных предметов» регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ «СОШ № 20 с углубленным изучением отдельных предметов».

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МБОУ «СОШ № 20 с углубленным изучением отдельных предметов».

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МБОУ «СОШ № 20 с углубленным изучением отдельных предметов».

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, – поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с МБОУ «СОШ № 20 с углубленным изучением отдельных предметов».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземпляра, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в МБОУ «СОШ № 20 с углубленным изучением отдельных предметов».

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность(копию);

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;

- документы о награждениях (копии);

- работники – совместители предоставляют выписку из приказа о присвоении категории;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);

документ об образовании, подтверждающий образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);

медицинская книжка (для совместителей копию);

справку об отсутствии судимости.

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

. При отсутствии 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.

. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

. Прием на работу оформляется приказом Работодателя изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

. На основании трудового договора о приеме на работу Работодатель обязан в трёхдневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в МБОУ «СОШ № 20 с углубленным изучением отдельных предметов» является для Работника основной.

. При приеме на работу вновь поступившего Работника администрация МБОУ «СОШ № 20 с углубленным изучением отдельных предметов» обязаны ознакомить Работника под роспись с Уставом Школы, коллективным договором, настоящими правилами и другими локальными нормативными актами, определяющие конкретные трудовые обязанности Работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в установленном законодательством порядке Российской Федерации об индивидуальном (персонализированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного Фонда РФ.

. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных в части 4 статьи 70 ТК РФ.

. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а заместителей руководителя, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора

допускается только на общих основаниях.

. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

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

. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа МБОУ «СОШ № 20 с углубленным изучением отдельных предметов», за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. Запись о причине увольнения вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или передать сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой,

либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или передать сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.36 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический 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 других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом руководителя МБОУ «СОШ № 20 с углубленным изучением отдельных предметов», в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых

обязанностей (совершенным прогулом).

3. Основные права и обязанности Работника

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета;
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, 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 или исследовательской деятельности в Учреждении;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы, указанные в пункте 3.1 настоящих правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья,

взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогический Работник МБОУ «СОШ № 20 с углубленным изучением отдельных предметов» обязан:

добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ № 20 с углубленным изучением отдельных предметов», в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать дисциплину труда, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию, совершенствовать профессиональные навыки;

соблюдать кодекс профессиональной этики педагогических работников МБОУ «СОШ № 20 с углубленным изучением отдельных предметов»;

ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, санитарный минимум установленные законом;

содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ОУ;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; грамотно и своевременно вести необходимую документацию. Перечень документации педагогических работников реализующих основные общеобразовательные программы: рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля; журнал учета успеваемости; журнал внеурочной деятельности; план воспитательной работы; характеристика обучающегося (по запросу).

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

сообщать администрации МБОУ «СОШ № 20 с углубленным изучением отдельных предметов» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, о каждом несчастном случае, происшедшем в образовательном учреждении, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

информировать администрацию образовательного учреждения о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

бережно относиться к имуществу Работодателя;
использовать оборудование, оргтехнику, компьютер Работодателя только в связи с образовательной деятельностью;

представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

принимать участие в производственных совещаниях, педагогических советах, методических объединениях в соответствии с планом работы МБОУ «СОШ № 20 с углубленным изучением отдельных предметов»;

при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

Работники административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала, осуществляющего вспомогательные функции (далее – иные работники) в Учреждении, назначаются и освобождаются от должности директором Учреждения.

На период отпуска и временной нетрудоспособности их обязанности могут быть возложены на других сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании распорядительного акта (приказа) директора Учреждения, изданного с соблюдением требований трудового законодательства.

Иные работники Учреждения обязаны:

- соблюдать требования настоящего Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Учреждения, должностных инструкций;

- добросовестно подходить к исполнению своих обязанностей;

- соблюдать требования правил охраны труда, техники безопасности, правил пожарной безопасности, санитарные правила, гигиену труда;

- соблюдать правила делового общения, основы этики и эстетики;

- выполнять установленные нормы труда;

- незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности Учреждения.

. Иные работники имеют право на:

- участие в управлении Учреждением в порядке, установленном настоящим Уставом;

- занятие должностей, отвечающих квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

- вносить предложения по совершенствованию технического обслуживания и работы Учреждения;

справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление выходных и праздничных дней, оплачиваемого отпуска;

- своевременную (в соответствии с Коллективным договором) и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков и еженедельный отдых;

- на льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные коллективным договором Учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами;

- на защиту профессиональной чести и достоинства;

- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

. Иные работники Учреждения несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами Российской Федерации;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил;

- за причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей и иные работники несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с иным работником по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение требований настоящего Устава Учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Учреждения без согласования с Общим собранием работников ОУ и/или профсоюзной организацией.

. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

Работники образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса и пребывания обучающихся в образовательном учреждении. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью учащихся, воспитанников и сотрудников.

Для соблюдения мер безопасности обеспечения образовательного процесса и жизнедеятельности ОУ педагогическим работникам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу запрещается:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей;

удаление обучающихся с уроков. Учитель, удаливший обучающегося с урока, несет

персональную ответственность за его жизнь и здоровье;
оставление обучающихся одних без присмотра, во время урока и перемены. Учитель контролирует поведение обучающихся на перемене пришедших к нему на следующий урок;
отвлечение во время уроков на беседы с родителями, учителями, другими лицами;
изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
курить в помещениях школы и на ее территории;
отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия без согласования с администрацией, домой по состоянию здоровья без согласования с классным руководителем и родителями (законными представителями);
проведение экскурсий, походов, выходов с детьми без издания приказа руководителем ОУ и оформления соответствующей документацией, регламентирующей поездки;
использование сотовой связи во время уроков;

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
принимать локальные нормативные акты;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
осуществлять контроль за качественным выполнением работниками своих трудовых обязанностей.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
обеспечивать Работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности в соответствии с нормативами финансирования;
выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в

сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
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 нарушение 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 нормативных правовых 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 МБОУ «СОШ № 20 с углубленным изучением отдельных предметов» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате: незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку или в электронную форму неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

5.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в Алтайском крае на день возмещения ущерба.

5.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.7. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

5.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
умышленного причинения ущерба;

причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

разглашения сведений персональных данных, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

5.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с

виновного работника.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6. Режим работы и отдыха

6.1. Рабочее время Работников МБОУ «СОШ № 20 с углубленным изучением отдельных предметов» - время, в течении которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

6.2. Работникам МБОУ «СОШ № 20 с углубленным изучением отдельных предметов» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

18 часов в неделю учителям 1-11 классов, педагогам дополнительного образования (в соответствии с недельным расписанием уроков):

Нормируемая часть педагогической работы работников ОУ, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия не зависимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленными для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» для обучающихся 1 класса.

Продолжительность учебных занятий (уроков) – 40 минут.

Занятий школьного компонента, курсов по выбору и часов внеурочной деятельности – 40 минут.

Перерывы между ними - не менее 10 минут, что является рабочим временем учителя для встречи детей, организации помощи для приготовления необходимых принадлежностей к уроку, сопровождения учащихся в столовую, раздевалку и т.д.

- начало работы – за 15 минут до начала урока по расписанию;

- перерыв – продолжительностью не более 2- часов и не менее 30 минут в соответствии с расписанием;

- окончание работы – в соответствии с окончаниями уроков по расписанию.

Администрация ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий данного работника. График дежурства составляется на триместр и утверждается директором ОУ.

20 часов в неделю (4 часа в день):

- учитель-дефектолог и учитель-логопед (понедельник-пятница с 8-00 до 12-30 с перерывом на обед 30 минут);

часов в неделю:

- социальный педагог: понедельник, среда пятница с 8-00 до 15-30, обед с 12-00 до 12-30; вторник, четверг с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 12-30.

- старший вожатый: с 8-00 до 15-30, обед с 12-00 до 12-30; вторник, четверг с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 12-30.

-педагог-психолог: понедельник, среда, пятница с 9-00 до 16-30, обед с 13-00 до 13-30; вторник четверг с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 13-30.

40 часов в неделю (8 часов в день):

администрация ОУ,
младший обслуживающий персонал,
заведующая библиотекой

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания администрации, младшему обслуживающему персоналу, заведующей библиотекой устанавливается следующее: понедельник-четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 12-48.

Допускается смещение начала рабочего времени и окончания в связи с организацией и проведением общешкольных мероприятий, родительских собраниях, участия в городских мероприятиях.

В школе устанавливается график дежурства членов администрации на всю неделю. График дежурства администрации составляется на начало учебного года и утверждается приказом директора школы.

Дежурный администратор начинает рабочий день за 30 минут до начала занятий в школе и заканчивает не раньше 20 минут после окончания занятий;

. Отдых и прием пищи Работники осуществляют в столовой МБОУ «СОШ №20 с углубленным изучением отдельных предметов».

. Сторожа работают по графику (понедельник - пятница с 19-00 до 7-00; суббота, воскресенье и праздничные дни посуточно с 7-00 до 7-00 следующего дня посменно).

. Вахтеры работают согласно графика (посменно).

. Режим работы педагогам (корпус № 2) устанавливается по утвержденному графику:

- основные воспитатели по графику:

с понедельника по четверг с 7-30 до 12-30, с 12-30 до 17-30, с 7-30 до 17-30;

в пятницу с 7-30 до 13-30, 11-30 до 17-30 (36 часов в неделю);

- подменные воспитатели по графику:

с понедельника по четверг с 7-30 до 14-00, с 11-00 до 17-30;

в пятницу с 7-30 до 17-30 (36 часов в неделю);

- старший воспитатель (36 часов в неделю):

понедельник, вторник, среда, пятница с 8-00 до 15-30, (с перерывом на обед - 30 минут), в четверг с 8-00 до 16-30, (с перерывом на обед - 30 минут);

- инструктор по физической культуре (30 часов в неделю):

понедельник, вторник, четверг, пятница с 7-30 до 13-30, в среду с 11-00 до 17-30, (с перерывом на обед - 30 минут);

- вторая смена с 8-00 до 16-30 (с перерывом на обед - 30 минут).

. Режим рабочего времени для работников кухни (корпус № 2):

- первая смена с 6-00 до 14-30 (с перерывом на обед-30 минут);

- вторая смена с 10-30 до 19-00 (с перерывом на обед-30 минут).

. Режим рабочего времени для старшего воспитателя и обслуживающего персонала:

- первая смена с 8-00 до 16-30 (с перерывом на обед).

. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для работников, не ведущих преподавательскую деятельность.

Расписание уроков, занятий для воспитанников и графики работы разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за 5 дней до начала учебного года.

. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально

отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение отдельных работников к работе в указанные дни допускается только с письменного согласия Работника и по приказу администрации ОУ с предоставлением другого дня отдыха в течении ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст.113 ТК РФ.

. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

. Общими выходными днями считаются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

Время осенних, зимних и весенних каникул, триместровых переходов, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул.

Привлечение работников к выполнению педагогической, методической, а также организационной работы в этот период ограничивается нормируемой частью их рабочего времени (количеством часов учебной нагрузки до начала каникул), если в соответствии с графиками и планами работ не намечены соответствующие мероприятия.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения, графиками работ с указанием их характера.

Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы. В данный период педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах установленного объема учебной нагрузки.

Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Отпуск предоставляется согласно графика, утвержденного директором ОУ. График составляется до 15 декабря текущего года. Специалист по кадрам знакомит всех работников с графиком под роспись.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две

недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска:

- для учителей, директора, заместителей директора по УВР, ВР, педагога-психолога, учителя-логопеда, социального педагога составляет- 56 календарных дней;

- для работников учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала- 28 календарных дней;

- для заместителя директора по АХР -38 календарных дней (10 дней добавлено согласно Постановлению Администрации города Бийска № 1197 от 06.07. 2017 г.)

- для педагогических работников (корпус № 2) – 42 календарных дня.

. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику до 5 дней в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

Педагогические работники в соответствии с п.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности учреждения. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом руководителя. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность), педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам и количество учебных классов.

Оплата труда

Выплачивать заработную плату в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях).

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда (ст. 132 п.1 ТК РФ).

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

Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам по роспись не позднее апреля месяца текущего года.

Заработную плату выплачивают не реже чем два раза в месяц, 10 и 25 числа каждого месяца, путем перечисления на лицевой счет в банке по заявлению работника, за счет работодателя.

.6. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать Работника (в форме расчетного листка) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

. Меры поощрения за труд

.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

объявление благодарности;

выплата премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

представление к званию и отраслевой награде;

.2. Поощрения объявляются приказом по МБОУ «СОШ №20 с углубленным изучением отдельных предметов», доводятся до сведения коллектива.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т.п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение (по соответствующим основаниям);

.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание.

.7. 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, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа.

.8. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

.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.

.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.

.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается: существо дисциплинарного проступка; время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; вид применяемого взыскания; документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

. 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.

Заключительные положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников МБОУ «СОШ

№20 с углубленным изучением отдельных предметов», согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в сайте МБОУ «СОШ №20 с углубленным изучением отдельных предметов».

.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.