

Принято
на общем собрании
коллектива протокол № 1
от «29» января 2017 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБОУ
«Норильская школа- интернат»



С.М. Андрух

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета

Ю.В. Визер

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Норильская школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. **Правила внутреннего трудового распорядка** - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством следующие вопросы: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применение к работникам мер поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в КГБОУ «Норильская школа-интернат».

1.2. **Список сокращений** применяемых в Правилах внутреннего трудового распорядка:
Работодатель – КГБОУ «Норильская школа-интернат»;
Директор школы – директор КГБОУ «Норильская школа-интернат»;
Работник – работник КГБОУ «Норильская школа-интернат», принятый на работу по трудовому договору;
Педагогический работник – работник КГБОУ «Норильская школа-интернат», осуществляющий педагогическую деятельность.
Представительный орган - профсоюзный комитет КГБОУ «Норильская школа-интернат»

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения каждым работником и работодателем.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- справку об отсутствии судимости в соответствии с ТК РФ;
- 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 и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- копия свидетельств о рождении детей (при наличии);
- номер лицевого счета в банке (для зачисления заработной платы).

2.1.1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется 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.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу по совместительству, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- справку об отсутствии судимости в соответствии с ТК РФ;
- копия трудовой книжки, заверенная по основному месту работы;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- копия медицинского заключения по результатам предварительного медицинского осмотра об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- номер лицевого счета в банке.

Сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.2. К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, против общественной безопасности, а также имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Работник при поступлении на работу заполняет личный листок по учету кадров, представляет работодателю заявление о приеме на работу, согласие на обработку персональных данных.

Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, и работодатель обязан обеспечить их защиту от неправомерного использования или утраты.

Работник вправе предоставить работодателю характеристики с предыдущего места работы, рекомендации и другие сведения, которые работник желает сообщить о себе.

2.4. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

До подписания трудового договора инспектор по кадрам знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, инструктирует работника по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиями санитарной и противопожарной охраны и другими правилами охраны труда под роспись.

С работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные ценности или иное имущество, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании и в соответствии с условиями заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись не позднее трех дней со дня фактического начала работы.

Вступая в трудовые отношения с работодателем, работник должен ознакомиться под роспись с профессиональным стандартом (при наличии), должностной инструкцией, учредительными документами школы и локальными актами.

2.6. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон.

Трудовой договор между работником и работодателем прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

2.7. При увольнении работник обязан вернуть работодателю все имеющееся в его распоряжении имущество, документы, инструктивный материал. Обязанность по возврату считается исполненной с момента предоставления инспектору по кадрам обходного листка с подписями указанных в нем должностных лиц.

В день увольнения инспектор по кадрам выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, бухгалтерия производит с увольняемым полный расчет: Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Каждый работник имеет право:

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на своевременную оплату труда в соответствии с условиями трудового договора;
- на предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством в связи с работой в районе Крайнего Севера, педагогической деятельностью;
- на отдых, который гарантируется установленными Федеральными законами;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации путем заключения дополнительного договора с работодателем;
- на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту трудовых прав;
- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;
- другие права, предусмотренные трудовым законодательством, с учетом особенностей регулирования труда педагогических работников.

3.2. Каждый работник, вне зависимости от того, какую должность он занимает, обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, выполнять установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- улучшать качество образовательных услуг, не допускать упущений в работе;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих педагогический процесс;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать директору школы либо его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе, имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать предоставленное в пользование оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы Работодателя;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- соблюдать нормы и правила по охране труда и техники безопасности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и трудовым договором.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей должности и (или) специальности определяется профессиональным стандартом, должностной инструкцией, локальными нормативными актами.

3.4. Работнику школы строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации,

органы власти и самоуправления, государственных служащих, частных компаний и их представителей к выгоде школы.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- на текущее управление учреждением, на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на поощрения работников за добросовестный эффективный труд;
- на применение мер дисциплинарной и материальной ответственности;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, материалами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам оплату за труд в соответствии с условиями трудового договора;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Режим работы, время отдыха и оплата труда

5.1. Продолжительность рабочего времени не может превышать для мужчин 40 часов в неделю, а для женщин 36 часов в неделю. Для педагогических работников установлено сокращенное рабочее время 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, включает:

нормируемую часть рабочего времени, которая определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием. При этом количеству часов

установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут; педагогическую работу, требующую затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, но вытекает из их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, регулируемое графиками и планами работы, в том числе: участие в работе педсоветов, проведение родительских собраний, консультаций, непосредственная подготовка к работе по обучению, дежурства в школе, выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.2. В школе – интернате устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

- 5-дневная рабочая неделя с выходными днями (суббота, воскресенье);
- суммированный учет рабочего времени в соответствии с графиком дежурств с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.2.1. 5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями (суббота, воскресенье) устанавливается всем категориям работников за исключением вахтеров, младших воспитателей и медицинских сестер.

Время начала и окончания работы устанавливается графиками работы.

Работники, осуществляющие педагогическую деятельность, обязаны приходить на свое рабочее место не позднее, чем за 15 минут до начала работы по графику (расписанию).

5.2.3. **Рабочая неделя по графику дежурств** устанавливается младшим воспитателям, медицинским сестрам, вахтерам. Учетный период рабочего времени составляет один календарный год. В учетный период суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать установленную норму за этот период при 36-часовой рабочей неделе (для женщин) и 40-часовой (для мужчин) с учетом праздничных дней.

5.3. **Графики работы** составляются заместителями директора школы по направлениям и утверждаются директором школы.

Работники должны быть ознакомлены с утвержденным графиком под роспись.

С наступлением месяца при необходимости изменения графика работы работника издается приказ о привлечении работника к работе в выходные дни в порядке, установленном трудовым законодательством и настоящими Правилами.

5.4. При составлении графиков работ должны соблюдаться следующие требования:

- продолжительность времени еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов в неделю. При суммированном учете рабочего времени продолжительность еженедельного непрерывного отдыха может быть менее чем 42 часа в неделю, при этом в среднем за учетный период эта норма должна быть соблюдена;
- сокращение рабочего дня накануне праздничных дней на один час;
- при суммированном учете рабочего времени работником должна быть отработана норма времени за учетный период;
- нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, утвержденные Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1601 от 22.12.2014 года.

5.5. **Во время перерыва между учебными занятиями (перемен)** учитель должен вывести всех учащихся из классной комнаты, проветрить ее. Учитель во время перемены должен находиться с учащимися, занятие с которыми он проводил. За несчастные случаи, происшедшие во время перемен, отвечает дежурный учитель и учитель, который проводил учебное занятие.

5.6. Дежурство педагогов в школе в период образовательного процесса организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями.

График дежурств утверждаются директором школы, и доводится до сведения работников под роспись. В дни дежурства работник обязан явиться в школу и приступить к выполнению обязанностей дежурного не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий. Окончание дежурства осуществляется по истечении 20 минут после окончания последнего учебного занятия в школе.

5.7. Каникулярный период (осенние, зимние, весенние, летние каникулы) не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников является их рабочим временем. Режим рабочего времени в этот период регулируется приказами директора школы и графиками работ.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы. В каникулярный период педагогические работники могут привлекаться к дежурству по отдельно составленному графику.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного графиками работы. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.8. Активированные дни являются рабочим временем работников. В активированный день деятельность педагогических работников осуществляется в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий, Положением об организации работы в активированные дни, иных работников – режимом рабочего времени, графиком сменности.

5.9. Перерывы для отдыха и питания педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, медсестрам не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися. Перерыв вахтерам для приема пищи устанавливается непосредственно на рабочем месте.

Перерыв младших воспитателей в дневное время устанавливается в графике работы, в рабочее время не включается и не оплачивается. Перерыв младших воспитателей в ночное время устанавливается в период обхода спального корпуса дежурной медсестрой, в рабочее время не включается и не оплачивается. Прием пищи осуществляется в специально отведенном помещении на 1 этаже школы.

Другим работникам время перерыва для отдыха и питания, продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, устанавливается в графике работы, в рабочее время не включается и не оплачивается.

5.10. Разделение рабочего дня на части с перерывом более 2 часов допускается для воспитателей. Перерыв для отдыха и питания включается в перерывы между частями рабочего дня.

В графике работы для воспитателей отражается время перерыва между частями с учетом перерыва для отдыха и питания. За прерываемый режим работы воспитателям устанавливается персональная выплата в соответствии с Положением об оплате труда работников КГБОУ «Норильская школа-интернат».

5.11. Сверхурочные работы, а также привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются, и могут производиться в исключительных случаях с письменного согласия работника в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ, а в иных случаях с письменного согласия работника.

Для привлечения работника к сверхурочным работам, для работы в выходные и праздничные дни необходимо издание соответствующего приказа директора школы, в котором должно быть указано:

Ф.И.О. работника привлекаемого к работе,

дата привлечения к сверхурочной работе или работе в выходные и праздничные дни;

продолжительность сверхурочной работы,

причины привлечения работника к сверхурочной работе или к работе в выходные и праздничные дни.

К приказу должно прилагаться письменное согласие работника на сверхурочную работу или работу в выходной, праздничный день, изложенное в произвольной форме с указанием даты выполнения работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 120 часов в год.

Работа в сверхурочное время оплачивается работникам за первые два часа – в полуторном размере тарифной ставки, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

5.12. Работники вправе осуществлять работу по совместительству (внутреннее и внешнее) в свободное от основной работы время, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии.

Особенности работы по совместительству педагогических работников установлены Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 г. №41.

5.13. Организация учета явки на работу и ухода с работы работников возлагается на заместителей директора школы по направлениям.

Заместители директора школы по направлениям один раз в месяц не позднее, чем за 14 дней до установленного срока выплаты заработной платы предоставляет в централизованную бухгалтерию таблицу учета рабочего времени, проверенный и подписанный инспектором по кадрам.

5.14. Оплата труда работников, порядок, условия и размер стимулирующих выплат (премии, персональные надбавки, доплаты) осуществляется из средств краевого бюджета, определяется в соответствии с нормативными документами

-Положением об оплате труда работников КГБОУ «Норильская школа-интернат»;

-Законом Красноярского края от 29.10.2009г. № 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений»;

-постановлением Правительства Красноярского края от 15.12.2009г. № 648-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края»;

-приказом министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009г. № 988 «Об утверждении видов, условий, размеров и порядка установления выплат стимулирующего характера работникам, в том числе критериев оценки результативности и качества труда краевых государственных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края»;

-приказом министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009г. № 987 «Об утверждении условий, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края, могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы» и других.

Премии и стимулирующие надбавки устанавливаются приказом директора школы.

5.15. Заработная плата работникам выплачивается двумя частями: 9 и 24 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата заработной платы осуществляется путем перечисления на счет банковской карты, полученной работникам в банке на свое имя, на основании поданного работником директору школы заявления с указанием номера счета.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год и не позднее 15 декабря текущего года утверждается директором школы с учетом мнения представительного органа.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен инспектором по кадрам под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению директором школы могут быть предоставлены дни в счет очередного ежегодного отпуска вне утвержденного графика отпусков.

5.17. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по его письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы, определяется по соглашению между работником и работодателем.

В случаях предусмотренных трудовым законодательством работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы установленной продолжительностью, в том числе:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

Работникам, не вошедшим в данный перечень, отпуск за свой счет может быть предоставлен только по согласованию с работодателем.

5.18. Положения о рабочем времени, времени отдыха и оплаты труда, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в соответствии с трудовым законодательством РФ.

VI. Трудовая дисциплина .

6.1. Поощрения за труд.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ работодателем могут применяться следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к почетным званиям или государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

6.2. Запрещаются любые действия, способные нарушить нормальный порядок или дисциплину в школе. К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без предварительного разрешения директора школы, а в его отсутствие – заместителей директора по направлениям, за исключением обстоятельств, признаваемых уважительными в соответствии с трудовым законодательством (например, уход с работы в рабочей ситуации, представляющей непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника);
- распространение в школе изданий, листовок, петиций, вывешивание материалов без соответствующего разрешения директора школы;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- созыв собраний по общественным делам на территории школы без согласования с директором школы;
- курение в помещении школы;
- нахождение в помещениях школы в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах и классных комнатах;
- присутствие посторонних лиц во время учебных занятий;
- во время учебных занятий или в присутствии учащихся делать замечания другому работнику.

Работник должен получить предварительное разрешение директора школы, либо заместителя директора школы по направлению на оставление рабочего места в случае внезапного ухудшения здоровья в рабочее время; возникшего неожиданно серьезного события в семье; вызова в государственные органы; посещение по специальному вызову врача-специалиста; досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

Отсутствие работника в связи с регулярным медицинским лечением (без предоставления листка временной нетрудоспособности) допускается при наличии предварительного согласия директора школы.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания и предполагаемом сроке отсутствия, работнику необходимо сообщать директору школы либо заместителю директора школы по направлению в 24-часовой срок, кроме случаев невозможности сообщить об этом своевременно по объективным причинам.

Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника они обязаны заявить об этом директору школы, в случае его отсутствия заместителям по учебно-воспитательной работе, которые должны принять меры для замены его другим работником.

Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять воспитанников без присмотра.

Отсутствие работника на рабочем месте с нарушением требований Правил внутреннего распорядка считается нарушением трудовой дисциплины, и к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания.

6.3. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, директор школы либо заместитель директора по направлению обязан не допустить к работе в данный рабочий день.

Нахождение работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения должно быть подтверждено медицинским заключением, выданным специализированным кабинетом наркологического диспансера врачами психиатрами - наркологами или в лечебно - профилактических учреждениях врачами психиатрами - наркологами и врачами других специальностей, имеющих право производить медицинское освидетельствование.

Медицинское освидетельствование производится по письменному направлению администрации, в котором указываются причины вызвавшие необходимость освидетельствования, или личному сопровождению работника представителем администрации.

В исключительных случаях факт нахождения работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения может также подтверждаться свидетельскими показаниями, оформленными в виде акта. Акт должен быть подписан как минимум двумя свидетелями в присутствии отстраняемого работника. В акте обязательно указываются сведения о внешнем виде работника, о наличии или отсутствии запаха алкоголя, его поведении, эмоциональном фоне, речи, состоянии двигательной сферы, свидетельствующие о нахождении работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также сведения о направлении работника на медицинское освидетельствование.

Отстраняемый работник должен ознакомиться с актом под роспись, вправе выразить письменно в акте свое несогласие с содержанием акта с указанием причин. В случае отказа работника от ознакомления, его отказ следует зафиксировать в акте.

В период отстранения от работы работника находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения заработная плата не начисляется.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

Дисциплинарным проступком является виновное, противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов, указаний Работодателя.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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. 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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

6.5.1. за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания,

6.5.2. за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогул, то есть отсутствия 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);

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 6.5.3. к педагогическим работникам:
- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

6.6. **Приказ о применении дисциплинарного взыскания** объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа.

VII. Заключительные положения

7.1. Правила внутреннего распорядка содержат общие требования, предъявляемые как к работодателю, так и каждому работнику. Отдельные положения, затрагивающие порядок приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применение к работникам мер поощрения и взыскания, регулируются приказами директора школы, принятыми с учетом мнения представительного органа.