

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя Общеобразовательная Школа №4 имени Героя Советского Союза,
Почётного гражданина города Обнинска Леонида Гавриловича Осипенко»
города Обнинска**

*Российская Федерация, Калужская область, г. Обнинск,
ул. Курчатова, 16, тел/факс (48439) 6-29-91*

«Согласовано»
Председатель профкома
_____ Сорокина Н.Е.
«03» сентября 2013г

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ №4
_____ Светлаков В.Б.
«03» сентября 2013г

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МБОУ «СОШ №4 им. Л. Г. Осипенко»

рассмотрены и утверждены на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 1 от 30.08. 2013 года.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с «Трудовым кодексом РФ» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон за выполнение трудового договора, режим работы, время отдыха работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, регулирования трудовых отношений (ст. 189 «ТК»).

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам, определенным в соответствии с «Кодексом», иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 «ТК»).

1. Порядок приема и увольнения работников.

В соответствии с ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся 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, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора.

1.1. При приеме на работу директор школы (работодатель) руководствуется «Трудовым кодексом РФ» (раздел III гл.10).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые и прием на работу - по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- 1 -

- документы об образовании, о квалификации;
- справку о наличии судимости (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного

преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются работодателем.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

1.4. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в школе) администрация школы обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом школы и коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

1.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

1.7. На каждого работника школы оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в бухгалтерии школы.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в школе секретарем в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

1.8. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в школе осуществляется только с его письменного согласия. До перевода работника на другую работу в школе администрация школы обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72² Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

1.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

1.10. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников школы.

Оплата труда

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения регулируется «Трудовым кодексом», приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г. № 69 (зарегистрирован в Минюсте России 26.07.06 г. № 8110), Уставом школы и устанавливается с учетом режима деятельности образовательного учреждения. Продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) для педагогических работников ОУ устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, режимом работы ОУ.

2.1. Учебную (нормируемую) нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы (работодатель) в соответствии с учебным планом, по согласованию с ПК. При этом следует учитывать следующее:

- у учителей, как правило, сохраняется преемственность и объем учебной нагрузки в течение учебного года;
- молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой, соответствующей ставке заработной платы;
- уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя возможно с его письменного согласия.

2.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

- 2.3. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационной категорией по итогам аттестации.
- 2.4. Оплата труда в ОУ производится два раза в месяц: 3 и 18 числа каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в Сбербанке.
- 2.5. В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, утвержденным Советом школы.
- 2.6. Продолжительность рабочего времени работников, не связанных с учебной деятельностью (лаборант, библиотекарь, секретарь-машинистка, заведующая канцелярией, младший обслуживающий персонал), определяется графиком, с соблюдением установленной Трудовым кодексом продолжительностью 40 часов в неделю. График работы должен быть доведен до сведения работников и посетителей.
- 2.7. Режим работы руководителей ОУ, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.
- 2.8. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу (учителей), определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) и перемены между учебными занятиями, установленные для обучающихся, в т.ч. «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.
- 2.9. Другая часть педагогической работы учителей, требующая рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками, планами работы школы, личными планами педагогического работника и включает:
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных мероприятий и других, предусмотренных образовательной программой;
 - организацию и проведение методической, диагностической, консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям;
 - время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных особенностей, интересов, склонностей обучающихся, их семейных жилищно-бытовых условий;
 - периодические дежурства в образовательном учреждении, организуемые с целью: наблюдения за соблюдением обучающимися режима дня, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени (перемен), для организации приема пищи и др.
- 2.10. При составлении графика дежурства педагогических работников учитывается их режим работы в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, чтобы не допускать дежурства в дни, когда отсутствует учебная нагрузка или незначительна.
- 2.11. Дежурный учитель выполняет обязанности в соответствии со

специально разработанным функционалом. В дни дежурства педагогические работники привлекаются к дежурству не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия.

2.12. Директор школы назначает из числа членов администрации дежурного администратора. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально разработанного функционала.

2.13. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам ОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися (п. 1.4 «Положения») или в специально отведенном для приема пищи помещении.

2.14. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, а также отмены учебных занятий для обучающихся по климатическим, санитарно-эпидемиологическим основаниям являются для работников рабочим временем. В этот период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, в пределах нормируемой части их рабочего времени (недельной нагрузки).

2.15. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

2.16. Режим рабочего времени всех работников в эти периоды регулируется локальными актами ОУ и графиками работ с указанием их характера.

2.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

Помимо ежегодного оплачиваемого отпуска сотрудники имеют право на выходные и нерабочие праздничные дни. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются -1,2,3,4,5,6,7,8 января – Новогодние каникулы; 23 февраля – День защитника Отечества; 08 марта – Международный женский день; 01 мая – Праздник Весны и труда; 09 мая – День Победы; 12 июня – День России; 04 ноября – День народного единства.

2.18. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

3. Основные права и обязанности работников ОУ

3.1. Работники образовательного учреждения имеют право:

- на моральное и материальное стимулирование труда, на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на свободу выбора и исполнения методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной ОУ, методов оценки знаний обучающихся;
- повышать свою квалификацию, аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и оплату в соответствии с присвоенной категорией;
- требовать от обучающегося соблюдения дисциплины в ОУ, должной работы на уроке;
- обращаться по месту работы родителей (законных представителей) обучающихся и в другие административные органы о принятии мер к обучающемуся, нарушившему дисциплину, и в случае невыполнения родителями своих обязанностей;
- получение пенсии по выслуге лет до достижения ими пенсионного возраста, длительный (до одного года) отпуск через каждые 10 лет непрерывной работы, порядок и условия которого определяется ОУ;
- на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, а также дополнительные льготы, установленные ОУ;
- на участие в управлении и решении вопросов развития ОУ, обжаловать приказы и распоряжения администрации ОУ, разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию воспитательной, методической и учебной работы.

3.2. Работники образовательного учреждения обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями; соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с режимом работы ОУ;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, незамедлительно сообщать администрации школы и в соответствующие органы о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

3.3. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации.

3.4. В случае опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность или классного руководителя, или дежурного администратора, или заместителя директора по ВР, УВР. **Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация.**

3.5. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается. В соответствии с п.2.5.1-2.5.9 СанПиНа учебные кабинеты проветриваются во время перемен, рекреации - во время уроков.

3.6. По окончании рабочего времени, аудитории (кабинеты) закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется техслужащими ежедневно после окончания занятий. Если преподаватель работает в разных аудиториях, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному охраннику до 17 часов.

3.7. Задержка обучающихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний (в соответствии с расписанием);
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство; зачеты, дополнительные занятия.

3.8. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания, отмечает отсутствующих;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается специальными педагогическими приемами;

- категорически запрещается оскорбление обучающегося, унижение его достоинства. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу.

Невыполнение соответствующих требований расценивается как дисциплинарное нарушение.

4. Основные права и обязанности администрации школы

4.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

4.2. Администрация школы обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени; своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда; обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.3. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс.

Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ; обеспечивать систематическое повышение работниками школы

теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях; принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем; создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности; обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся; организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы; создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий.

Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.4. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

Педагогическими и другими сотрудниками школы запрещается:

1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
2. Удалять учащегося с уроков;
3. Курить в помещениях и на территории школы.

5. Поощрения за труд

Директор ОУ (работодатель) поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата надбавок и доплат, премирование;
- представление к награждению вышестоящими органами;
- представление к награждению отраслевыми и правительственными наградами.

5.2. Порядок установления надбавок и доплат, материального стимулирования работников регламентируется Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», положением «О материальном стимулировании (премировании) работников школы» (локальный акт).

6. Дисциплинарные взыскания

6.1. В соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

1. Замечание.
2. Выговор.
3. Увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания директор должен требовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. 6 указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

6.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя Общеобразовательная Школа №4 имени Героя Советского Союза,
Почётного гражданина города Обнинска Леонида Гавриловича Осипенко»
города Обнинска**

*Российская Федерация, Калужская область, г. Обнинск,
ул. Курчатова, 16, тел/факс (48439) 6-29-91*

«Согласовано»
Председатель профкома
_____ Сорокина Н.Е.
«03» сентября 2013г

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ №4
_____ Светлаков В.Б.
«03» сентября 2013г

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБОУ «СОШ №4 им. Л. Г. Осипенко»**

рассмотрены и утверждены на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 1 от 30.08. 2013 года.