


Ганиева Л.А./
Протокол заседания Профкома № 1
от «16.01» 2026 г.


МБОУ СОШ №3 г.Ишимбая МР
Ишимбайский район РБ
Султанмуратов С.Г./
«16.01» 2026г

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

УТВЕРЖДАЮ
Директор

**Правила
внутреннего распорядка для работников
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя
общеобразовательная школа № 3г. Ишимбая
муниципального района Ишимбайский район
Республики Башкортостан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со ст. 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, полному и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда всех работников, укреплению трудовой дисциплины.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1 .Прием на работу работников осуществляется в соответствии со ст. 65 ТК РФ по трудовому договору. Порядок приема, перемещения и увольнения работников определяется нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников, установленный в законодательном порядке и Уставом.

2.2. При приеме на работу необходимо предоставить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (кроме лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые);
- документ об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- документы воинского учета;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.
- справку о том, что является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3. Совместители представляют паспорт, документ об образовании.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и руководителем. Условия работы не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством об образовании РФ.

2.5. До подписания договора работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, коллективным договором.

2.6. После подписания трудового договора работодатель обязан:

- ознакомить с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности,
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами пользования служебными помещениями.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации и профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал заполняется личная карточка Ф Т-2. Личное дело и личная карточка хранятся в кабинете делопроизводителя.

2.9. Перевод работников на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временного отсутствующего работника (ст. 72¹, 72², 73 ТК РФ)

2.10. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в образовательном учреждении, работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.11. Отношения работников и администрации регулируются трудовым договором.

2.12. В соответствии с законодательством о труде трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.13. Увольнение производится в следующих случаях:

- сокращения численности или штата работников (ст.81 ТК РФ),
- несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации,

- состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением,
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы;
- однократного грубого или систематического нарушения работником трудовых обязанностей.

К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

- прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов без уважительной причины),
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения,
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- совершение по месту работы умышленной порчи или хищения имущества,
- совершение незаконных действий работником, непосредственно отвечающим за денежные или товарные ценности, если эти действия влекут утрату доверия к нему со стороны администрации.

2.14. В день увольнения администрация выдает увольняемому работнику оформленную трудовую книжку и производит полный денежный расчет.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылки на статью и пункт закона.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники школы обязаны:

- 3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2. Систематически повышать свою квалификацию.
- 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.4. Проходить в установленные сроки систематически периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещением школы.
- 3.6. Соблюдать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении.
- 3.7. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся как во время учебно-воспитательного процесса, так и при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий (экскурсий, турпоходов, посещений театров, музеев и т.д.), а также при проведении практических работ в учебных мастерских и т.д.
- 3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность верхней одежды и обуви учащихся и педагогов.
- 3.9. Бережечь имущество учебного заведения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду, горюче-смазочные материалы.
- 3.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать нормы

поведения.

3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность.

3.12. Функциональные обязанности директора

- Осуществляет управление школой в соответствии с Уставом и законодательством РФ.
- Планирует и организует учебно-воспитательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатом, отвечает за качество и эффективность работы школы, за успешность инноваций.
- Обеспечивает административно-хозяйственную и финансовую деятельность.
- Утверждает после принятия на педсовете учебные планы и программы.
- Отвечает за правильное ведение делопроизводства.
- Организует и руководит работой администрации и педагогического совета. - ----
- Принимает и увольняет административный и педагогический персонал, поощряет и налагает на них взыскания.
- Определяет структуру управления.
- Утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работникам школы.
- Создает условия для внедрения инноваций.
- Обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников общеобразовательного учреждения, направленных на улучшение работы общеобразовательного учреждения и повышения качества образования.
- Поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.
- Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.
- Обеспечивает установление заработной платы работников общеобразовательного учреждения, в том числе стимулирующей части, выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основах их материального стимулирования, рационализацию управления и укрепления дисциплины труда.
- Обеспечивает предоставление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом.
- Создает необходимые условия для работы подразделений общественного питания, медицинского учреждения, контролирует их работу.
- Представляет педагогов и сотрудников к поощрениям и наградам.
- Организует аттестацию педагогических кадров.
- Создает условия для проведения аттестации школы
- Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.
- Организует работу с родителями и спонсорами.

3.13. Функциональные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- Организует и контролирует учебно-воспитательный процесс.
- Составляет расписание учебных занятий, мероприятий.
- Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении, разработке инновационных программ и технологий.
- Осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся.
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников.
- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетности.
- Организует текущее и перспективное планирование деятельности общеобразовательного учреждения.
- Координирует работу педагогов и других работников учреждения. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.

3.14. Заместитель директора по воспитательной работе:

- Планирует, организует внеклассную и внеурочную работу с учащимися.
- Координирует работу и инструктирует классных руководителей, педагогов и других лиц, занимающихся внеклассными занятиями учащихся, оказывает им педагогическую помощь.
- Ведет просветительскую работу с родителями.
- Осуществляет контроль за качеством работы кружков и секций.

3.15. Преподаватель - организатор ОБЗиР

- Организует, планирует и проводит учебные занятия, осуществляет связь обучения с практикой.
- Участвует в планировании и проведении мероприятий по охране труда и ГО с работниками школы, с учащимися.
- Совместно с учреждениями здравоохранения организует проведение медицинского обследования юношей допризывного и призывного возраста для приписки их к военкоматам.
- Оказывает им помощь в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения.
- Ведет учет военнообязанных в школе и представляет отчеты в военкомат.
- Проводит практические занятия и тренировки обучающихся и работников школы по действиям в экстремальных ситуациях.

3.16. Заместитель директора по хозяйственной части:

- Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью школы.
- Организует и осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы, несет ответственность за сохранность и правильную эксплуатацию вверенного ему хозяйства.
- Создает нормальные санитарно-гигиенические условия для успешного функционирования школы.
- Организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств общеобразовательного учреждения.

- Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.
- Готовит отчет руководителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.
- Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории общеобразовательного учреждения.
- Выполняет правила по охране труда и технике безопасности.

3.17. Руководители методических объединений:

- Несут ответственность за постановку методической работы по предметам, возглавляют работу по разработке учебных программ, а также занимаются изучением качества преподавания учебных дисциплин и учебной деятельности учащихся.
- Принимают участие в подготовке и проведении аттестаций педагогов, заказе учебников.

3.18. Обязанности учителя (или воспитателя):

- Осуществляют обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета, способствует специализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ.
- Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения в рамках федеральных государственных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- Планирует учебную и воспитательную работу, осуществляет контрольно - оценочную деятельность, используя современные способы оценивания: ведет электронный журнал и дневник обучающихся.
- Обеспечивает качественный уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта и несет ответственность за их реализацию.
- Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.
- Осуществляет связь с родителями.
- Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся в период образовательного и воспитательного процессов.
- Ведет учебную документацию, пополняет предметный кабинет учебно-наглядными пособиями.
- Содержит в исправном состоянии учебное оборудование и оптимально его использует в работе.

3.19. Обязанности классного руководителя:

- На плановой основе организует и проводит повседневную воспитательную работу с учащимися класса.
- Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся, помогает им решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями и родителями.
- Способствует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов и т.д.

- Совместно с органами самоуправления учащихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни.
- Работает в тесном контакте с учителями и родителями учащихся.

3.20. Обязанности социального педагога:

- Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в школе и по месту жительства обучающихся и их условия жизни.

- Выявляет интересы, потребности, проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении учащихся, детей с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.

- Выступает посредником между учащимися и школой, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, служб занятости, с благотворительными организациями, органами опеки и попечительства.
- Определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы с обучающимися, способы решения личных и социальных проблем, используя современные образовательные технологии.

- Принимает меры по социальной помощи, реализации прав и свобод личности детей.

- Организует виды деятельности учащихся, ориентируясь на особенности их личности, мотивации, познавательных интересов и способностей.

- Участвует в работе педагогических, методических советов, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных мероприятий.

- Оказывает методическую и консультативную помощь родителям, лицам, их заменяющим.

- Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса.

3.21. Обязанности педагога-психолога:

- Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся, воспитанников в процессе воспитания и обучения в образовательных учреждениях.

- Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.

- Способствует гармонизации социальной сферы образовательного учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.

- Определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, воспитанников и принимает меры по оказанию им различных видов психологической помощи (психокоррекционного, реабилитационного, консультативного).

- Оказывает консультативную помощь обучающимся, воспитанникам, их родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем.

- Проводит психологическую диагностику, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- Проводит диагностическую, психокоррекционную реабилитационную, консультативную работу, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.
- Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (лиц, их замещающих) в проблемах личностного и социального развития обучающихся, воспитанников.
- Ведет документацию по установленной форме, используя ее по назначению.
- Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей обучающихся, воспитанников, в обеспечении уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям.
- Способствует развитию у обучающихся, воспитанников готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.
- Осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных обучающихся, воспитанников, содействует их развитию и организации развивающей среды.
- Определяет у обучающихся, воспитанников степень нарушений (умственных, физиологических, эмоциональных) в развитии, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию.
- Участвует в формировании психологической культуры обучающихся, воспитанников, педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих), в том числе и культуры полового воспитания.
- Консультирует работников образовательного учреждения по вопросам развития обучающихся, воспитанников, практического применения психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности обучающихся, воспитанников, педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих).
- Анализирует достижение и подтверждение обучающимися уровней развития и образования (образовательных цензов).
- Оценивает эффективность образовательной деятельности педагогических работников и педагогического коллектива, учитывая развитие личности обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
- Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

- Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.22. Обязанности заведующего учебным кабинетом:

- Обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой.
- Принимает меры по дооборудованию, модернизации и пополнению учебного кабинета пособиями согласно перечню учебного оборудования.
- Несет ответственность за сохранность и правильное хранение имеющегося в кабинете оборудования, организуют свою работу на плановой основе.

3.23. Обязанности педагога - библиотекаря:

- Педагог - библиотекарь является руководителем структурного подразделения школы, назначается и освобождается от должности директором и подчиняется непосредственно директору школы.
- Вносит коррективы в Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой.
- Составляет планы и отчеты о работе, ведет дневник ШБ, инвентарные книги, книгу суммарного учета, картотеку фонда учебников, прорабатывает перечень учебников, оформляет заказ, получает их и обеспечивает учебно-воспитательный процесс нужными документами.
- Организует библиотечно – информационное обслуживание учащихся, учит пользоваться книгой, проводит массовые мероприятия.
- Работает с родителями по внеклассному чтению, несет ответственность за сохранность фонда библиотеки, внедряет новые информационные технологии.

3.24. Обязанности секретаря:

- Принимает поступающую в школу корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями директора конкретным исполнителям для использования в процессе работы.
- Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме; подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся. - Оформляет личные дела принятых на обучение, ведет алфавитную книгу и учет часов учебной работы работников школы.
- Обрабатывает и оформляет сдачу личных дел, обучающихся в архив.
- Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.
- Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, исполнением работниками распоряжений, указаний, поручений директора, поступивших на исполнение.
- По поручению директора составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. График работ утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом школы и предусматривается начало и окончание работы, перерыв для

отдыха и питания.

4.2. Работа, установленная для работников графиками, в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ). Дежурства во внеурочное время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц по письменному приказу директора. За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха.

4.3. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором совместно с комитетом профсоюза до ухода учителей в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом:

а) у учителя по мере возможности должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) учебная нагрузка учителя не должна быть ниже 18 часов.

4.4. Расписание уроков утверждается директором. При нагрузке, не превышающей 18 часов в неделю, учителям предоставляется 1 свободный день в неделю для повышения педагогической квалификации, для данной же цели 1 свободный день в месяц предоставляется учителям начальных классов и администрации школы.

4.5. Администрация школы привлекает учителей к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства утверждается директором.

4.6. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их среднедневной учебной нагрузки до начала каникул.

4.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором по согласованию с местным комитетом профсоюза. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом по отделу образования, а другим работникам школы — приказом директора.

4.8. Педагогам и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащегося с урока.

4.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией по окончании урока в отсутствии учащихся.

4.10. Администрация школы организует учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.11. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 1 день;
 - в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
 - для проводов детей в армию – 1 день;
 - в случае свадьбы работника (детей работника) – 2 дня;
 - на похороны близких родственников (супруг, дети, родители) – 2 дня;
 - неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 3 дня и членам профкома – 2 дня;
 - при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности -3 дня;
 - подготовка кабинета к учебному году – 1 день;
 - член жюри в городской комиссии – 1 день;
 - постоянное общественное поручение – 2 дня;
 - участие в спортивных мероприятиях – 1 день.
- По заявлению членов семей военнослужащих работникам предоставляются 2 дня дополнительных оплачиваемых выходных дней в период отпуска по личным обстоятельствам военнослужащих, призванных на военную службу по мобилизации или проходящим военную службу по контракту, и участвующих в проведении специальной военной операции.
- Беременным женщинам предоставляется возможность медицинского обследования в рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы: при сроках беременности до 12 недель - 1 рабочий день, с 12 до 20 недель - 2 рабочих дня, 20 и более недель - 3 рабочих дня.
 - Работающим женщинам предоставляется 1 рабочий день в течение года с сохранением среднего заработка для прохождения медицинского осмотра (скрининга) у гинеколога и (или) маммолога с последующим предоставлением подтверждающего документа.
 - Женщинам, имеющим ребенка-первоклассника, предоставляется дополнительный нерабочий оплачиваемый день в первый учебный день сентября при совпадении с рабочим днем.
 - Работникам, ответственным (курирующим) за Общероссийское общественно-государственное движение детей и молодежи «Движение первых» предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 5 дней.
 - Работникам, выполняющим дополнительную работу по наставничеству, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 дня.
 - Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества

неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка без матери в возрасте до четырнадцати лет, работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше, за членами семьи - инвалидами с детства независимо от возраста предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в летнее и другое удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения: объявление благодарности; материальное поощрение из фонда иных стимулирующих выплат; награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст.191 ТК РФ).

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ст.193 ТК РФ). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

6.4. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

6.5. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий.

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

6.7. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

6.8. Для разрешения конфликтных ситуаций между работником и работодателем создается комиссия по трудовым спорам (Приложение №13).

6.9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников школы.

Настоящие Правила внутреннего распорядка согласованы с комитетом профсоюза, обсуждены и приняты на собрании коллектива работников.

6.10. При проведении указанного в части первой статьи 51 контроля представители сторон обязаны предоставить друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса. Стороны осуществляют указанный контроль в порядке, установленном сторонами. Такой порядок может быть также установлен коллективным договором, соглашением.

6.11. контроль за соблюдением работодателем обязательств перед работниками по соглашению в части обязанностей работодателя, установленных в соответствии с частями первой, третьей и четвертой настоящего Кодекса, осуществляется также в рамках федерального государственного контроля(надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.