«согласовано»
председатель трудового коллектива
МБОУ СОШ с. Дубовый Мыс
_____М.В. Олейник
«11» 01 2016г.

«утверждаю»
директор школы
_____М.А.Полыгалова
«11» 01 2016г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
« Средняя общеобразовательная школа с. Дубовый Мыс»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189 – 190 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом №273 _ФЗ от 29.12.2012г., «Об образовании в Российской федерации», Уставом МБОУ СОШ с. Дубовый Мыс.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем школы с учетом мнения совета трудового коллектива.

1.3. Настоящие Правила регламентируют в соответствии с трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основ права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплаты труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать эффективной организации работы трудового коллектива, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению качества выполняемой работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, размещаются на сайте школы, на информационном стенде.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

1.8. Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего распорядка едины для всех членов трудового коллектива МБОУ СОШ с. Дубовый Мыс

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

2.2. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор (контракт) в письменной форме (ст.57 ТР РФ) на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. Один экземпляр Трудового договора хранится в МБОУ СОШ с. Дубовый Мыс, второй выдается наруки работнику.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации;
-ИНН
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
-справка о наличии (отсутствии) судимости.

Заверенные копии данных документов хранятся в личном деле работника.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об организации работы по охране труда;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3 месяцев

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

В срок испытания не включаются периоды отсутствия работника на рабочем места по различным причинам

Если срок испытания закончился, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора происходит на общих основаниях.

2.7. При приеме на работу испытательный срок не устанавливается для:

– беременных женщин;

-лиц, получивших среднее профессиональное или высшее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и поступающие на работу в первые;

- лица поступающие на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лица, которым не исполнилось 18 лет на момент приема

- иных лиц в случаях. Предусмотренных ТК РФ

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором школы

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, должностной инструкцией. Изменения условия договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10.На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников школы хранятся в школе.

2.11.На каждого педагогического работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении 75 лет.

2.12.Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.13.Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение проверку знаний в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- если выявлены противопоказания (в соответствии с медицинским заключением) для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными и иными нормативными правовыми актами и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами.

2.15.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и действующим законодательством.

2.16.Увольнение работников школы в связи с сокращением численности или штата образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.17. Прием на работу иностранных граждан либо лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Директор школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- поощрять работникам за добросовестный и эффективный труд.
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей
- требовать от работников сохранения материально- технической базы школы
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности, в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- принимать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность школы.
- по производственной необходимости отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть представлена по выбору работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий период(ст. 125 ТК РФ)

3.2. Директор школы обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- осуществлять мероприятия по повышению качества работы;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, трудовым договором;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, осуществлять функции по контролю и надзору за соблюдением трудового законодательства;
- рассматривать представления совета трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой;

- обеспечивать условия для прохождения ежегодного медосмотра, на время прохождения медицинского осмотра за работником сохраняется средний заработок по месту работы(ст. 185 ТК РФ);

- предоставлять работникам ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

- рационально организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией;

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным условиям, предусмотренным требованиям охраны труда и условиям безопасности труда, предусмотренным коллективным договором.

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;

-отдых, обеспеченный установленной нормальной продолжительностью рабочего дня, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, длительный отпуск после 10 лет непрерывного стажа, отгулы за переработанное время;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении школой в формах, предусмотренных коллективным договором;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными Законом способами;

- пользование льготами, предусмотренными в сельской местности;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном коллективным договором, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

-оплачиваемый плановый медосмотр (1 раз в год), медосмотр при поступлении на работу

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках

- к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица имеющие образование по соответствующим направлениям дополнительных общеобразовательных программ

К занятию педагогической деятельностью не допускаются:

- иностранные агенты

-лица имеющие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности

- лица признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- выполнять Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения « Средняя общеобразовательная школа с. Дубовый Мыс» , Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения « Средняя общеобразовательная школа с. Дубовый Мыс», другие требования, регламентирующие деятельность школы,

-выполнять должностные инструкции составленные на основе квалификационных справочников должностей служащих, должностным инструкциям, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии, толерантности показывать личный пример достойного поведения на работе и в быту;

- повышать свою профессиональную квалификацию не реже 1 раза в пять лет (аттестацию на соответствие занимаемой должности);

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к участию в организации образовательного процесса;

- предоставлять администрации возможность посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников: воспитателя, помощника воспитателя, машиниста по стирке белья, кастелянши, повара дошкольной группы, секретаря-машинистки, завхоза, педагога-психолога, социального педагога, лаборанта, библиотекаря устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов, продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности, педагогических работников не более 36 часов.

5.3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе всем, кроме учителей предметников, устанавливается с 9.00 до 16.00 часов, при пятидневной рабочей неделе – с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов. В каникулярное время режим работы для всех работников устанавливается с 9.00 часов. Начало и продолжительность рабочего времени учителя зависит от его учебной нагрузки, расписания учебных занятий.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период согласно ТК РФ разделы IV и V. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки учителей не может быть уменьшен в течении учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества классов

5.4. Расписание учебных занятий составляется заместителем директора школы по учебной работе, с учетом рационального использования рабочего времени учителей и учащихся и режима отдыха.

5.5. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника по письменному распоряжению директора в соответствии со ст. 113 трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. Педагогические работники привлекаются к дежурству в школе в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий. График дежурств утверждается директором школы, доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Исполнение обязанностей дежурных не выходит за пределы нормирования рабочего времени установленного тарификации учителя на данный учебный год.

5.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ в пределах установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул по занимаемой должности.

5.9. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующий специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

5.10.Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 36 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 64 календарных дня., воспитателю 50 календарных дней. Очередной отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы по согласованию с советом трудового коллектива не позднее 10 января текущего года

5.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБОУ СОШ с. Дубовый Мыс. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть прдоставлен и до истечения шести месяцев (ч. 2 ст.122 ТК РФ)

5.12.До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам и непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет
- работникам усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев
- в других случаях предусмотренных федеральными законами

5.13.Работникам школы предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- бракосочетание работника - до 5 календарных дней;
- рождение ребенка - до 5 календарных дней;
- смерть близких родственников - до 5 календарных дней;
- проводы в армию детей - до 3 календарных дней;
- работникам -инвалидам - до 20 календарных дней в году;
- работникам пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;

- при отсутствии дней по нетрудоспособности - до 3 дней;

- работникам, имеющим двух или более детей до 14 лет, ребенка -инвалида в возрасте до 18 лет до 14 календарных дней

- одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка до 14 лет – до 14 календарных дней;

- родителям и женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении военной службы – до 14 календарных дней.

- работнику, имеющему ребенка -инвалида в возрасте до 18 может предоставляться один выходной день без сохранения заработной платы

Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по заявлению работника и по согласованию с директором школы.

5.14.Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

5.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1.ст.125 ТК РФ)

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой сро. Определяемый директором школы с учетом желания работника в случаях описанных ч.1 ст.124 ТК РФ

5.17.Учет рабочего времени организуется в школе в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение одного дня) информирует директора школы и предоставляет листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.18.В период организации образовательного процесса, урока запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащихся с уроков;

- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

- отвлекать педагогических работников школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- курить в помещении школы и на ее территории;

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

- нарушать санитарно- эпидемиологические нормы предъявляемые к учебному процессу.

5.15 посторонние лица могут присутствовать на уроках только с разрешения администрации

5.16 Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раза за период учебного года.

Оплата труда

5.19. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с штатным расписанием на основе должностного оклада, на основе Положения об оплате труда Работников МБОУ СОШ с. Дубовый Мыс, Положения о порядке выплат вознаграждения за выполнение функций классного руководителя МБОУ СОШ с. Дубовый Мыс, Положения о порядке и об

условиях предоставления единовременных выплат педагогическим работникам МБОУ СОШ с. Дубовый мыс Положения о порядке и условиях выплат компенсационного характера работникам МБОУ СОШ с. Дубовый мыс, Положения о порядке назначения и выплаты надбавки за стаж непрерывной работы в организациях системы образования МБОУ СОШ с. Дубовый мыс, Положение об установлении стимулирующих выплат работникам МБОУ СОШ с. Дубовый Мыс, Порядком и условиями установления премиальных выплат по итогам работы, за выполнение особо важных и срочных работ работникам МБОУ СОШ с. Дубовый мыс, Порядком и условиями выплат материальной помощи работникам МБОУ СОШ с. Дубовый мыс.

5.20. МБОУ СОШ с. Дубовый Мыс обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется фондом заработной платы.

5.21. Оплата труда работников МБОУ СОШ с. Дубовый Мыс осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, общим стажем работы, непрерывным стажем работы в организациях системы образования, а также для педагогических работников полученной категории по итогам аттестации.

5.22.Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

5.23.Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года на основе плана расстановки кадров, доведенной до педагогического работника под расписку не позднее апреля месяца текущего года.

5.24.Оплата труда в школе производится два раза в месяц 15-16 числа текущего месяца и 30-31 числа месяца в денежной форме. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на лицевой счет работника.

5.25.Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.26. При совмещении профессий (должностей). Исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а так же при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата труда в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

5.27. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных установленные в ходе специальной оценки условий труда устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством РФ

7.Меры поощрения и взыскания

7.1. В школе применяются меры морального и материального поощрения работников. В школе существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия
- ценный подарок

7.2. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 30 ТК РФ:

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

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава проводится в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

7.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органах рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

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

7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, или совета трудового коллектива.

8. Социальные льготы и гарантии

Работодатель:

8.1. Предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск по согласованию с работником.

8.2. Использует компенсационный и стимулирующий фонд для доплат и надбавок работникам школы, выполняющим обязанности, не включенные в должностную инструкцию.

8.3. За работу в выходные и праздничные дни предоставляет отгулы.

8.4. На время приостановления работ не по вине работника сохраняет средний заработок.

8.5. Предоставляет работнику (по его запросу) достоверную информацию о состоянии условий и охраны труда на его рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья.

8.6. Предоставляет по желанию педагогическому работнику через каждые 10 лет работы в школе длительный отпуск сроком до одного года.

8.7. Освобождает работников от работы с сохранением за ним места работы, заработной платы на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случае, если эти обязанности исполняются в рабочее время

8.8. Предоставляет работникам, совмещающим работу с учебой, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для сдачи сессии, государственных экзаменов, подготовки и защиты диплома согласно ТК РФ.

8.9. Компенсирует расходы на прохождение ежегодного обязательного медосмостра

9. **Заключительные положения.**

9.1 Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы, на основе квалификационных характеристик, в соответствии с Уставом МБОУ СОШ с. Дубовый мыс

9.2 настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом , принимаются на общем собрании работником МБОУ СОШ с. Дубовый Мыс, утверждаются директором школы

9.3 С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка должы быть ознакомлены все работники школы, а так же при приеме на работу новых работников

9.4 Настоящие правила принимаются на не определенный срок. Изменения и дополнения к настоящим Правилам вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ

9.5 После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически теряет силу. Все изменения и дополнения в настоящие Правила оформляются приказом директора по основной деятельности и доводятся до сведения работников под роспись.