


ПРИНЯТО
На общем собрании работников Учреждения
Протокол №2 от 01.11.2023г.

Согласовано
Председатель первичной
Профсоюзной организации
 Шагабиева Ф.Ф.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ№60»
Кунаева Д.Н. /
Приказ №222-ОД от 01.11.2023г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №60»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №60» (далее - МБОУ «СОШ№60») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МБОУ «СОШ№60» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МБОУ «СОШ№60» как юридическое лицо – работодатель, представленный директором МБОУ «СОШ№60».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБОУ «СОШ№60».

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МБОУ «СОШ№60» не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. Срок действия справки – один год с момента ее выдачи.

2.6. Прием на работу оформляется **трудовым** договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного **трудового** договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного **трудового** договора.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу (до подписания трудового договора) администрация МБОУ «СОШ№60» обязана под роспись работника:

- ознакомить с Уставом МБОУ «СОШ№60» и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности 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.

2.8. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях работников вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа не позднее 5 рабочих дней. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

2.9. На каждого работника МБОУ «СОШ№60» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении (далее - ОУ), в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в ОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и 3 ст.72.2 ТК РФ. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 ч.1 статья 77 ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения

срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работодатель знакомит работника под роспись. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику справку, предусмотренную пунктом 3 части 2 статьи 4.1. Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан

выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

1. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник МБОУ «СОШ№60» имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной ему трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности.

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МБОУ «СОШ№60»;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.2.12. освобождение от работы в случае диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья – на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, в случае достижения работником возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст. 185.1 ТК РФ – освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.3. Работник МБОУ «СОШ№60» обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом МБОУ «СОШ№60», Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять приказы руководителя использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и национально

- расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников,
- 3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;
- 3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники МБОУ «СОШ№60» несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ОУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ОУ; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МБОУ «СОШ№60».

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ «СОШ№60» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

2. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать коллегиальные органы в порядке, установленном трудовым законодательством и Уставом Учреждения;

– реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

Работодатель пользуется иными правами, предусмотренными трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2 Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

Днями выплаты заработной платы у Работодателя устанавливаются – 26 число каждого месяца (за первую половину месяца) и 11 число каждого месяца (за вторую половину месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Рабочее время и его использование

1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, графиками работы, коллективным договором (при его наличии), разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (далее – Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений).

Если для работника режим рабочего времени и времени отдыха отличается от общих правил, действующих у данного работодателя, то режим рабочего времени и времени отдыха определяется трудовым договором.

В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. При решении Педагогического совета, Совета школы может быть установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для отдельных категорий работников рабочая неделя устанавливается с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

2. Режим работы директора Учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4. Работникам Учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:
1) Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

– нормальная продолжительность рабочего времени, 40-часовая шестидневная с одним выходным днем рабочая неделя, ненормированный рабочий день. Рабочими днями являются дни с понедельника по субботу включительно. Продолжительность ежедневной работы – 7 часов, начало рабочего дня с понедельника по пятницу – 08 часов 00 минут, окончание рабочего дня – 16 часов 00 минут; начало рабочего дня в субботу – 08 часов 00 минут, окончание рабочего дня – 14.00

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью – 30 минут. Начало перерыва для отдыха и питания – 12 часов 00 минут, окончание перерыва для отдыха и питания 12 часов 30 минут.

2) заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебно-методической работе:

– нормальная продолжительность рабочего времени, 40-часовая шестидневная с одним выходным днем рабочая неделя, ненормированный рабочий день. Рабочими днями являются дни с понедельника по субботу включительно. Продолжительность ежедневной работы – 7 часов, начало рабочего дня с понедельника по пятницу – 08 часов 00 минут, окончание рабочего дня – 16 часов 00 минут; начало рабочего дня в субботу – 08 часов 00 минут, окончание рабочего дня – 14.00 – перерыв для приема пищи не устанавливается. Обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (под специально отведенном для приема пищи помещением является столовая МБОУ «СОШ№60», находящаяся на 1 этаже здания, расположенного по адресу: Удмуртская Республика, город Ижевск, ул. Тверская, д.58).

3) Специалист по охране труда, специалист по кадрам:

– нормальная продолжительность рабочего времени, 40-часовая шестидневная с одним выходным днем рабочая неделя. Рабочими днями являются дни с понедельника по субботу включительно. Продолжительность ежедневной работы – 7 часов, начало рабочего дня – 08 часов 30 минут, окончание рабочего дня – 16 часов 30 минут, начало рабочего дня в субботу – 08 часов 30 минут, окончание рабочего дня – 13.30 – перерыв для приема пищи не устанавливается.

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью – 30 минут. Начало перерыва для отдыха и питания – 12 часов 00 минут, окончание перерыва для отдыха и питания 12 часов 30 минут.

4) Педагог-организатор, педагог-психолог, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, социальный педагог:

– сокращенная продолжительность рабочего времени, 36-часов в неделю за ставку заработной платы, шестидневная с одним выходным днем рабочая неделя. Рабочими днями являются дни с понедельника по субботу включительно. Продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу - 6 часов 30 минут, начало рабочего дня – 08 часов 00 минут, окончание рабочего дня – 15 часов 30 минут, начало рабочего дня в субботу – 08 часов 00 минут, окончание рабочего дня – 11.30; перерыв для приема пищи не устанавливается. Обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении..

При приеме на работу на указанные должности на условиях неполного рабочего времени (соответствующем 0,5 ставки):

– сокращенная продолжительность рабочего времени, 18-часов в неделю, шестидневная с одним выходным днем рабочая неделя. Рабочими днями являются дни с понедельника по субботу включительно. Продолжительность ежедневной работы 3 часа, начало рабочего дня – 08 часов 30 минут, окончание рабочего дня – 11 часов 30 минуты.

– перерыв для приема пищи не устанавливается. Обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

5) Педагог дополнительного образования, учитель:

– сокращенная продолжительность рабочего времени, 18-часов в неделю за ставку заработной платы, рабочая неделя с рабочими днями согласно графикам работы и расписанию занятий.

– перерыв для приема пищи не устанавливается. Обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении..

б) Учитель-логопед, учитель-дефектолог:

– сокращенная продолжительность рабочего времени, 20-часов в неделю за ставку заработной платы, рабочая неделя с рабочими днями согласно графикам работы и расписанию занятий. – перерыв для приема пищи не устанавливается. Обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении..

7) Воспитатель:

– сокращенная продолжительность рабочего времени, 30-часов в неделю за ставку заработной платы, рабочая неделя с рабочими днями согласно графикам работы и расписанию занятий.

– перерыв для приема пищи не устанавливается. Обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8) Заведующий библиотекой:

– нормальная продолжительность рабочего времени, 40-часовая шестидневная с одним выходным днем рабочая неделя. Рабочими днями являются дни с понедельника по субботу включительно. Продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу – 7 часов, начало рабочего дня – 08 часов 30 минут, окончание рабочего дня – 16 часов 00 минут, начало рабочего дня в субботу – 08 часов 30 минут, окончание рабочего дня – 13.30

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью – 30 минут кроме субботы. Начало перерыва для отдыха и питания – 12 часов 00 минут, окончание перерыва для отдыха и питания 12 часов 30 минут.

9) Секретарь, инженер-электроник:

– нормальная продолжительность рабочего времени, 40-часовая шестидневная с одним выходным днем рабочая неделя. Рабочими днями являются дни с понедельника по субботу включительно. Продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу – 7 часов, начало рабочего дня – 08 часов 30 минут, окончание рабочего дня – 16 часов 00 минут, начало рабочего дня в субботу – 08 часов 30 минут, окончание рабочего дня – 13.30

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью – 30 минут кроме субботы. Начало перерыва для отдыха и питания – 12 часов 00 минут, окончание перерыва для отдыха и питания 12 часов 30 минут.

10) Лаборант:

– нормальная продолжительность рабочего времени, 40-часовая рабочая неделя с рабочими днями согласно графикам работы и расписанию занятий.

– перерыв для приема пищи не устанавливается. Обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

11) Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

– нормальная продолжительность рабочего времени, 40-часовая шестидневная с одним выходным днем рабочая неделя. Рабочими днями являются дни с понедельника по субботу включительно. Продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу – 7 часов, начало рабочего дня – 08 часов 30 минут, окончание рабочего дня – 16 часов 00 минут, начало рабочего дня в субботу – 08 часов 30 минут, окончание рабочего дня – 13.30

12) Дворник:

– нормальная продолжительность рабочего времени, 40-часовая шестидневная с одним выходным днем рабочая неделя. Рабочими днями являются дни с понедельника по субботу включительно. Продолжительность ежедневной работы – 7 часов, начало рабочего дня с понедельника по пятницу – 06 часов 00 минут, окончание рабочего дня – 13 часов 30 минут; начало рабочего дня в субботу – 06 часов 00 минут, окончание рабочего дня – 11 часов 30 минут. – перерыв для отдыха и питания продолжительностью – 30 минут. Начало перерыва для отдыха и питания – 10 часов 00 минут, окончание перерыва для отдыха и питания 10 часов 30 минут.

13) Уборщик производственных и служебных помещений:

– нормальная продолжительность рабочего времени, сменная работа (работа в две смены) в соответствии с графиком сменности;

С понедельника по пятницу начало первой смены – 07 часов 00 минут, окончание первой смены – 14 часов 30 минут; начало второй смены – 13 часов 00 минут, окончание второй смены – 20 часов 30 минут. В субботу начало первой смены 7 часов 00 минут, окончание первой смены – 12 часов 30 минут; начало второй смены 12 часов 30 минут, окончание второй смены - 18 часов 00 минут. – перерыв для отдыха и питания продолжительностью – 30 минут. Начало перерыва для отдыха и питания при первой смене – 10 часов 00 минут, окончание перерыва для отдыха и питания 10 часов 30 минут; начало перерыва для отдыха и питания при второй смене – 16 часов, окончание перерыва для отдыха и питания – 16 часов 30 минут.

14) Гардеробщик:

– нормальная продолжительность рабочего времени, сменная работа (работа в две смены) в соответствии с графиком сменности;

С понедельника по пятницу начало первой смены – 07 часов 30 минут, окончание первой смены – 15 часов 00 минут; начало второй смены – 13 часов 00 минут, окончание второй смены – 20 часов 30 минут. В субботу начало смены во всех случаях 07 часов 30 минут, окончание смены во всех случаях 13 часов 30 минут. – перерыв для отдыха и питания продолжительностью – 30 минут. Начало перерыва для отдыха и питания при первой смене – 10 часов 30 минут, окончание перерыва для отдыха и питания 11 часов 00 минут; начало перерыва для отдыха и питания при второй смене – 16 часов, окончание перерыва для отдыха и питания – 16 часов 30 минут.

5. Специальные перерывы (включаются в рабочее время работников) предоставляются на следующих видах работ:

1) Уборщик производственных и служебных помещений, дворник: – продолжительность специальных перерывов 15 минут.

Начало первого специального перерыва в первую смену 09 часов 00 минут, окончание первого специального перерыва 09 часов 15 минут. Начало второго специального перерыва в первую смену 12 часов 00 минут, окончание второго специального перерыва 12 часов 15 минут.

Начало первого специального перерыва во вторую смену 15 часов 00 минут, окончание первого специального перерыва 15 часов 15 минут. Начало второго специального перерыва во вторую смену 18 часов 00 минут, окончание второго специального перерыва 18 часов 15 минут.

2) Лицам, работающим с ПЭВМ:

Суммарное время регламентированных перерывов устанавливается в соответствии с действующим законодательством с учетом специальной оценки условий труда, с результатами которой работник знакомится под роспись. Для предупреждения преждевременной утомляемости пользователей ПЭВМ рабочая смена организуется путем чередования работ с использованием ПЭВМ и без него.

В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ВДТ (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, рекомендуется организация перерывов на 10-15 мин. через каждые 45-60 мин. работы.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения, определяется коллективным договором, Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7. Особенности режима рабочего времени педагогических работников, ведущих

преподавательскую работу:

1) Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования (далее – педагогическими работниками работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

2) Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо Положением о режиме занятий учащихся Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3) Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. 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 и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего

учебного занятия;

выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

4) Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

8. Разделение рабочего дня на части:

1) При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений.

9. Режим рабочего времени работников Учреждения в каникулярное время:

1) Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

2) В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных настоящим приложением, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

3) Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

4) Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5) Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и графиками работ с указанием их характера.

10. Режим рабочего времени работников Учреждения в периоды отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарноэпидемиологическим, климатическим и другим основаниям:

1) Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и других работников Учреждения.

2) В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим приложением.

6. Время отдыха

6.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни, отпуска

6.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха согласно утвержденного графика работы. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются перерывы по 30 минут для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, дни отъезда, приезда, а также нахождение в пути в период служебной командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, оплачивается не менее чем в двойном размере из расчета заработной платы, установленной при тарификации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.5. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

- а) Ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- б) Протяженность ежегодного отдыха для инвалидов установлена не менее 30 календарных дней (ст. 23 закона № 181-ФЗ от 24.11.1995г. «О социальной защите инвалидов РФ»)
- в) 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.

6.6. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет

непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются уставом образовательного учреждения.

6.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.8. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.10. Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по письменному заявлению следующим категориям работников:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: - временной нетрудоспособности работника; - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

6.12. 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.

6.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

6.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.15. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две

недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.16. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

6.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. 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 в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовноисполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.19. В соответствии ст. 185.1. ТК РФ в день прохождения диспансеризации работник по письменному заявлению освобождается от работы на время, соответствующее одному полному рабочему дню. Сотрудники предпенсионного возраста на два полных дня. На время прохождения диспансеризации за сотрудниками сохраняются место работы и средний заработок по месту работы. Работники вправе получать освобождение от работы для прохождения диспансеризации не чаще чем 1 раз в 3 года. Сотрудники предпенсионного возраста – ежегодно.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;

- Награждение почетными грамотами.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией МБОУ «СОШ№60». Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники МБОУ «СОШ№60» представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.
- 7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБОУ «СОШ№60» и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ «СОШ№60», настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ «СОШ№60» налагает следующие дисциплинарные взыскания:
- Замечание;
 - Выговор;
 - Увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором МБОУ «СОШ№60». Администрация ОУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.
- 8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ «СОШ№60» 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 принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

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

Администрация МБОУ «СОШ№60» по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МБОУ «СОШ№60» 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.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБОУ «СОШ№60» с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБОУ «СОШ№60». С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБОУ «СОШ№60» работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.