Принято Педагогическим советом
ОАНО «СОШ «Интек»
Протокол № 1 от 30 августа 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОАНО «СОШ «ИНТЕК»

_____ В.М.Камышова
30 августа 2018 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОАНО «СОШ «ИНТЕК»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со ст. 28,46,47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения».

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют для работников ОАНО «СОШ «ИНТЕК» (далее Школа или Работодатель) продолжительность, начало, окончание, порядок учета рабочего времени, время перерыва для отдыха и питания, графики дежурства (сменности) по школе, порядок привлечения сотрудников Школы к исполнению должностных обязанностей сверх установленного ежедневного рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни, основные вопросы осуществления трудовой деятельности (порядок приёма на работу, наложения дисциплинарных взысканий и увольнения с работы, права и обязанности администрации и работников, и др.) регламентируются настоящими Правилами в части не противоречащей законодательству Российской Федерации в области образования, трудовому законодательству Российской Федерации, договорами с работниками.

1.3. Целью настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий эффективной работы.

2. Режим работы и время отдыха.

2.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

2.2. В Школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются Директором Школы и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие. Продолжительность ежедневного рабочего времени, в общем случае составляет 8 часов, в которые не включён перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 60 минут.

2.2.1. Для работников, местом работы которых является ОАНО «СОШ «ИНТЕК» (далее ИНТЕК) (МО, Истринский р-н, дер. Воронино, КП «Монолит», Клубная аллея, д. 2), в т. ч. всех педагогических работников, учителей - логопедов, педагогов-психологов независимо от учебной часовой нагрузки:

- с 8-40 и далее в соответствии с расписанием занятий, графиками работы и графиком мероприятий, утверждёнными Директором школы, но не более 36 часов в неделю для педагогов (учителей - логопедов, педагогов-психологов) и 40 часов в неделю для остальных работников;

2.2.2. Для ряда сотрудников службы питания и административно – хозяйственной службы:

- с 6.00 и далее в соответствии с расписанием занятий, графиками работы и графиком мероприятий, утверждёнными Директором школы, но не более 40 часов в неделю;

2.2.3. Для воспитателей с 12.00 до 18.00.

2.2.4. Для педагогов дополнительного образования с 15.00 до 18.00 по расписанию занятий, утверждённому Директором школы.

2.3. Продолжительность ежедневного рабочего времени, в которое включен перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 1 час составляет:

2.3.1. Для учителей начальной школы:

- с 8.45 до 16.15;

2.3.2. Для учителей, имеющих классное руководство:

- с 8.45 до 17.00;

2.3.3. Для воспитателей дошкольного отделения:

- 08.50 до 17.45.

2.3.4. Для сотрудников медицинской службы с 9.00 до 18.00;

2.3.5. Для дежурных по школе из числа администрации, учителей и медицинских работников с 8.30 до 18.00;

2.3.6. Для остальных сотрудников с 9.00 до 18.00.

В предпраздничные дни и пятницу продолжительность рабочего времени может сокращаться на 1 час.

2.4. Продолжительность отпуска составляет:

2.4.1. Для Директора, его заместителей, учителей, учителей-логопедов, педагогов-психологов, педагогов-организаторов, социальных педагогов, методистов, воспитателей, руководителей физического воспитания, музыкальных руководителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования:

– 56 календарных дней;

2.4.2. Для медицинских работников:

– 42 календарных дня;

2.4.3. Для остальных сотрудников – 28 календарных дней.

График отпусков администрация согласовывает с сотрудниками и составляет не позднее 20 декабря текущего года. Отпуск предоставляется в основном в летнее время.

2.5. Для педагогических работников, в т. ч. проходящих повышение квалификации и посещающих с этой целью различные курсы и семинары по усмотрению администрации Школы могут предоставляться методические дни.

2.6. Выходные дни:

2.6.1. Общими выходными днями является суббота и воскресенье.

2.6.2. Праздничными днями в соответствии со ст. 112 ТК РФ являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
7 января - Рождество Христово;
23 февраля - День защитника Отечества;
8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дня перечисленного выше, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В случае, если постановлением Правительства РФ применяются другие правила переноса выходных дней, следует руководствоваться постановлениями Правительства.

2.6.3. Администрацией Школы могут устанавливаться дополнительные не рабочие (выходные) дни, а также перенос выходных дней в соответствии с производственной необходимостью, о чем издаётся соответствующей приказ.

2.7. Работа в каникулы, в период сдачи экзаменов, во время итоговой аттестации организуется по особому графику, утвержденному директором Школы. В связи с производственной необходимостью администрация Школы имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

2.8. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе в рабочее время. Дежурство начинается в 8.30 и продолжается до 18.00. График дежурств составляется на месяц и утверждается Директором Школы.

2.9. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам Школы устанавливает Директор Школы не позднее 31 августа.

2.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, работники школы могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

3. Порядок привлечения работников Школы к исполнению должностных обязанностей сверх установленного служебного (рабочего) времени

3.1. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, приказом по Школе сотрудники могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни. В этих случаях сотрудникам предоставляются дополнительные дни отдыха в течение года согласно порядку, установленному директором Школы. Если дополнительные дни отдыха не могут быть предоставлены, то по письменному заявлению сотрудника исполнение им должностных обязанностей сверх установленного служебного времени в выходные и нерабочие праздничные дни может компенсироваться в денежной форме в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В этих случаях оплата производится в порядке и размерах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Работа за пределами установленной продолжительности служебного (рабочего) времени не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого работника.

3.2. Отдельные работники, в соответствии с приказом по Школе при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (далее – работники с ненормированным рабочим днем):

- директор Школы;
- заместитель директора по образовательному процессу;
- заместитель директора по учебно – воспитательной работе;
- заместитель директора начальной школы;
- заместитель директора по информационным технологиям;
- заместитель директора по учебной работе;
- руководитель кадровой службы;
- главный бухгалтер;
- руководитель медицинской службы;
- руководитель административно – хозяйственной службы;
- руководитель информационно – технической службы;
- руководитель службы питания;
- руководитель психолого - логопедической службы школы;

В этом случае им предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее – дополнительный отпуск) продолжительностью не менее трех календарных дней.

Дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется на условиях и в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

3.3. Несколько раз в учебном году (в выходные дни) все сотрудники школы могут, по приказу Директора школы, привлекаться для работы на Днях открытых дверей, Олимпиадах и иных мероприятиях с последующей компенсацией в соответствии с действующим Трудовым законодательством.

4. Порядок учета рабочего времени

4.1. Директор Школы организует учет рабочего времени подчиненных работников, в том числе сверхурочного времени, фактически отработанного каждым должностным лицом, а также работником в условиях ненормированного рабочего дня.

4.2. Работник Школы при прибытии на работу и убытии с работы фиксирует этот факт посредством электронной карты доступа на территорию Школы.

Работник Школы, убывающий в командировку, срок которой не превышает ежедневного (рабочего) времени и в случаях длительного отсутствия должен отмечать время убытия в журнале учета местных командировок и иных случаях длительного отсутствия работников в течение ежедневного рабочего времени.

4.3. Учет фактически отработанного Работником времени осуществляет ответственный за это сотрудник, которому директором школы поручено ведение «Табеля учёта рабочего времени» определённого круга работников. Такой сотрудник обязан не позднее 2-го и 16-го числа месяца, следующего за отчетным передавать Табель в бухгалтерию для начисления заработной платы за отработанный период.

5. Порядок приема, перевода и увольнения работников

5.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

5.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

5.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- заявление о приеме на работу (по образцу)
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы установленные действующим законодательством РФ (копию)
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства (При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы)
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию)
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию)
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию)
- медицинскую книжку (для совместителей копию)
- ИНН (копию).

5.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию)
- документы о награждении (копию)
- свидетельство о рождении ребенка (копию)
- свидетельство о заключении брака (копию)
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

5.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

5.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Школы, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

5.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

5.8. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Основанием для отказа являются:

медицинские противопоказания

отсутствие вакантных должностей

отсутствие необходимого образования (навыков).

5.10. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии ИНН, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в Школе, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там в течение 75 лет. О приеме работника в Школу делается запись в книге учета личного состава.

5.11. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

5.12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

5.13. Администрация Школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.14. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

5.15. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

5.16. 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.

5.17. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

5.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производиться соответствующая запись.

5.20. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

5.21. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним

окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

5.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работники школы обязаны:

— работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

— соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

— всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

— соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

— быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

— систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

— содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

— беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

- не разглашать конфиденциальную информацию и сведения, составляющие коммерческую тайну, нести ответственность за ее разглашение;

— проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии требованиями о проведении медицинских осмотров;

- соблюдать принятый в Школе стиль в одежде.

6.2. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков без санкции директора соответствующей школы;
- курить на территориях Школы и ближе 15 метров от входов на территории.

6.3. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

6.4. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

6.5. Административные и педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

6.6. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

6.7. Основные права работников закреплены в статье 21 ТК РФ.

7. Основные обязанности администрации Школы

7.1. Администрация школы обязана:

— обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

— правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

— обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

— работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

— совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

— обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

— принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

— неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

— создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

— обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

— организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

— обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; при выплате заработной платы работодатель в извещает работника о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период работы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей сумме, подлежащей выплате, при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня; оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

— чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

— создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового

коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

7.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.

8. Оплата труда и меры поощрения.

8.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются соответственными Положениями, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.3. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать каждого работника (через его непосредственного руководителя) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.6. Форма расчетного листка утверждается Школой.

8.7. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы или ее сумма перечисляется на счет работника открытый Школой для работника в ПАО Сбербанк. Обслуживание счета и карты работника осуществляется работодателем.

8.8. Заработная плата выплачивается 11 и 25 числа месяца.

8.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

8.10. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Школы применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку
- выдача премии (в соответствии с Положением о премировании)
- награждение ценным подарком
- награждение почетной грамотой

8.11. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

8.12. Поощрения объявляются приказом Директора Школы.

8.15. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

9. Порядок наложения дисциплинарных взысканий

9.1. За совершение дисциплинарного проступка администрация Школы в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

При обнаружении факта наращения Работником трудовой дисциплины, должностных обязанностей и настоящих правил, любой сотрудник школы обязан доложить об

обнаруженном нарушении своему непосредственному руководителю (либо руководителю соответствующей Школы или структурного подразделения нарушителя).

9.2. Руководитель обязан:

9.2.1. Организовать (через отдел кадров и помощников директоров) документальную фиксацию проступка (действие или бездействие), который является нарушением трудовых обязанностей или дисциплины и за который планируется применить взыскание.

(в зависимости от того, какое именно нарушение допустил работник) этот факт обычно оформляется следующими документами:

- докладной запиской (например, при невыполнении работником поставленной задачи, должностных обязанностей или при использовании ресурсов работодателя (Интернета, копировального аппарата и т.п.) в личных целях;
- актом (например, при отсутствии на рабочем месте или при отказе от прохождения медицинского обследования);
- решением комиссии (по результатам расследования факта нанесения ущерба работодателю или факта разглашения конфиденциальной информации).

9.2.2. Затребовать от работника объяснения в письменной форме.

В указанном объяснении работник должен пояснить свое поведение, указать его причины (например, работник может указать, что отсутствовал на работе по причине болезни, или потому, что не смог выполнить свою трудовую обязанность по составлению отчета из-за непредставления необходимых сведений другими отделами и т.п.).

Затребовать от работника объяснение можно двумя способами:

- либо передать ему соответствующее уведомление лично с получением подписи работника на втором экземпляре,
- либо направить это же письмо почтовым отправлением с уведомлением о вручении (требовать объяснения с работника через почту стоит только если его нет на рабочем месте).

При отказе работника от проставления подписи на уведомлении необходимо составить соответствующий акт.

На представление объяснений отводится два рабочих дня, которые считаются с даты, следующей за днем предъявления требования.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.2.3. Передать собранные документы (докладную записку о фиксации факта нарушения (или акт), уведомление работнику о необходимости предоставить объяснительную, объяснительную работника (или акт о не предоставлении объяснительной) Директору школы (через его помощника) для издания приказа о наложении взыскания.

9.3. Директор школы издаёт приказ о наложении дисциплинарного взыскания и контролирует его реализацию. Приказ о применении дисциплинарного взыскания издаётся, только если со дня совершения проступка прошло не более шести месяцев, а со дня его обнаружения - не более месяца.

10. Порядок подписания и исполнения договоров (кроме трудовых договоров и договоров на обучение)

10.1. При необходимости производства какой-либо работы (оказания услуги), поставки (покупки, продажи) для Школы или Школой, лицо, в ведении которого и(или) обязанностью которого является указанная деятельность или специально назначенное лицо (далее Ответственный), обязан действовать в следующем порядке:

10.1.1. В случае если проект договора предоставляет контрагент:

- получает от контрагента проект договора (по эл. почте);
- согласует зависящие от него положения договора, с контрагентом добиваясь максимально выгодных для Школы условий, заполняет реквизиты договора;
- по средствам эл. почты или программы внутреннего документооборота согласует текст договора с юристом и финансовым директором (в случае наличия у них замечаний или

дополнений повторно согласует договор с контрагентом или обеспечивает контакт юриста (фин. директора) и контрагента и они напрямую согласуют текст договора);

- после согласования (в электронном виде) текста договора с контрагентом, юристом и фин. директором, распечатывает 2 экз. договора со всеми приложениями, визирует сам и передаёт договор последовательно юристу и фин. директору с целью проставления их визы на одном экз. договора;

- получает договор с визой юриста и финансового директора и передаёт 2 экземпляра договора (один с визами Ответственного, юриста и фин. директора) со всеми необходимыми приложениями помощнику директора для подписания;

- получает у помощника директора подписанный директором со стороны школы договор (2 экз.) и передаёт один экз. в бухгалтерию (регистрирует в папке Договора за текущий год), второй передаёт контрагенту;

- получает от контрагента (вместе с договором или после его подписания) счет на оплату, визирует его у финансового директора (вместе с договором или после его подписания) и передает счет для оплаты в бухгалтерию, контролирует своевременную оплату и при необходимости передаёт копию платежки контрагенту;

- в случае получения от контрагента 2-х экз. договора (и счета) в бумажном варианте (как подписанного, так и не подписанного контрагентом) Ответственный организует согласование и визирование договора (и счета) с юристом и фин. директором, контролирует подписание договора директором школы, передачу контрагенту его экз. и своевременную оплату бухгалтерией .

10.1.2. В случае если проект договора готовит школа:

- согласует зависящие от него положения договора, с контрагентом добиваясь максимально выгодных для Школы условий;

- передаёт юристу согласованные с контрагентом положения договора (предмет, цена, сроки, иные условия), реквизиты контрагенты и совместно с юристом определяют срок составления договора;

- получает от юриста составленный текст договора и согласует его с контрагентом (либо обеспечивает контакт юриста и контрагента и они напрямую согласуют текст договора);

- визирует и подписывает договор в порядке указанном в п. 10.1.1.

10.2. После подписания договора и передачи его экз. контрагенту Ответственный обеспечивает его исполнение с обеих сторон (своевременную оплату, поставку, выполнение работ, подписания актов) исходя из условий договора.

10.3. В случае ненадлежащего исполнения договора, либо явной угрозы такового (нарушение сроков оплаты, поставки, некачественного выполнения работ и пр.), как со стороны контрагента, так и со стороны школы Ответственный обязан приложить максимум усилий (в пределах своей компетенции) для разрешения ситуации без ущерба для школы. При недостаточности компетенции (квалификации) Ответственного, он обязан незамедлительно обратиться к своему руководителю и(или) юристу для разрешения ситуации с ненадлежащим исполнением договора.

10.4. Ответственный обязан неукоснительно соблюдать порядок подписания и исполнения договора, в частности не допускать исполнение не подписанного договора. Не подписанный с обеих сторон договор не должен исполняться (оплачиваться) ни при каких обстоятельствах.

11 Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения всех работников Школы под подпись.

11.2. Нарушение настоящих правил внутреннего трудового распорядка работниками Школы является нарушением дисциплины труда и влечет за собой применение, в отношении виновных лиц, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

11.3. Порядок работы служб и отделов Школы определяется в соответствии с положениями о таких службах и отделах.