



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 45

Л.В.Елькина

« 18 » февраля 2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного образовательного учреждения
муниципального образования «Город Архангельск»
«Средняя общеобразовательная школа № 45»
(МБОУ СОШ № 45)

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
муниципального образования «Город Архангельск»
«Средняя общеобразовательная школа № 45» переименовано
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования «Город Архангельск»
«Средняя школа № 45»
Постановление мэра города Архангельска от 25 декабря 2014 года №1140.

г.Архангельск

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила ВТР или Правила) разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Устава школы и Федерального Закона № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Правила ВТР имеют целью определить трудовой распорядок в МБОУ СОШ № 45. Обеспечить создание необходимых организационных условий для нормальной качественной работы и сознательного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, способствовать укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила ВТР устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МБОУ СОШ № 45 (далее – ОУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила ВТР распространяются на всех работников школы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники ОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МБОУ СОШ № 45 как юридическое лицо – работодатель, представленный директором ОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ОУ.

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 ОУ 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 установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 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 и ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ОУ.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ОУ обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом ОУ;
- 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 вводного инструктажа.
- Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация ОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ОУ 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, 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 с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – 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. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ОУ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник ОУ 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 МБОУ СОШ № 45 имеет право на:*

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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;
- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. участие в управлении школой в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ОУ;
- 3.2.8. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.9. возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.10. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. *Работник МБОУ СОШ № 45, обязан:*

- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОУ, Правилами ВТР;
- 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения 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 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 рационально 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 образовательных отношений, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся;
 - 3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную 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.
- 3.4. Педагогические работники ОУ 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 ОУ.
- 3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации ОУ.

- 4.1. **Администрация ОУ** в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц **имеет право:**
- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
 - 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу УО, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ОУ;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ОУ в порядке, установленном Уставом ОУ.

4.2. Администрация МБОУ СОШ № 45 обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, Правила ВТР и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками ОУ обязанностей, возложенных на них Уставом ОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников ОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ОУ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. 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 ОУ и других трудовых коллективов ОУ;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками ОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению ОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников ОУ, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике

безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества ОУ, сотрудников и учащихся;

4.2.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников ОУ.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В школе установлена 6 дневная рабочая неделя.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени:

30 часов в неделю – воспитателям ГПД;

36 часов в неделю – педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, старшим вожатым, преподавателям-организаторам ОБЖ;

18 часов в неделю – учителям 1-11 классов;

20 часов в неделю – учителям-логопедам.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы, в одинарном размере в порядке, определяемом Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя общеобразовательная школа № 45» (МБОУ СОШ № 45).

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

Для учителей, педагогов дополнительного образования образовательного учреждения норма часов преподавательской работы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

Учителям начальных классов, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Продолжительность рабочей недели для остальных работников школы устанавливается из нормы 40 часов – для мужчин, 36 часов – для женщин.

Все время работы (включая дневные, вечерние, ночные часы работы, часы работы в выходные, праздничные дни, сверхурочные часы работы, часы сокращения работы против установленной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством, простои не по вине работника и многие другие сведения об использовании рабочего времени)

учитывается в таблице учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

Учет использования рабочего времени осуществляется в таблице методом сплошной регистрации явок и неявок на работу либо путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий и т.п.).

Отметки в таблице о причинах неявок или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных обязанностей и др.).

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с методическими объединениями до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп);
- учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях, с согласия работников, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объёме;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.3. Расписание уроков составляется заместителем директора по УВР в соответствии с САНПИН 2.4.2.2821-10 и утверждается директором школы.

Педагогическим работникам, если учебная нагрузка не превышает 18 часов в неделю, может быть предоставлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период и утверждается директором школы.

5.5. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором ОУ. График вывешивается в информационной комнате.

5.6. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации ОУ и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ОУ привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не

требующих специальных знаний, дежурству по ОУ и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией ОУ в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются распоряжениями директора ОУ не позднее чем за две недели до начала каникул.

5.7. Заседания школьных методических объединений проводятся не чаще одного раза в месяц. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.8. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.9. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации ОУ.

5.10. Администрации ОУ и педагогическим работникам запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.11. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора ОУ или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору ОУ и его заместителям в целях контроля.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с работниками с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

- Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- Ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется по истечении 6 месяцев непрерывной работы в образовательном учреждении.
- Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года, в т.ч. и до наступления права на получение отпуска, т.е. авансом, в соответствии очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

- График отпусков утверждается директором ОУ по согласованию с работниками образовательного учреждения.

- Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска:

- педагогическим работникам 72 календарных дня (56 календарных дней ежегодный основной удлиненный отпуск и 16 календарных дней, как работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);
- остальным работникам школы 44 календарных дня (28 календарных дней ежегодный основной отпуск и 16 календарных дней, как работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

- Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском.

- Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

- Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 7 календарных дней за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам ОУ:

- документовед;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по НМР и ОТ;
- заместитель директора по ВР;
- заместитель директора по ИТ;
- заместитель директора по АХР;
- повар детского питания;
- заведующий хозяйством.

5.13. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с

регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. 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 почетными грамотами.

6.2. Поощрения применяются администрацией ОУ. Методические объединения, руководители структурных подразделений вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

6.3. За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством и на премию мэра города Архангельска.

6.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении и должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ОУ. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. 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.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ 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 заинтересованного педагогического работника.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

Администрация ОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ОУ 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.

8. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ОУ с учетом мнения трудового коллектива.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБОУ СОШ № 45 работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Экземпляры Правил находятся в методическом кабинете и канцелярии ОУ.

Правила ВТР приняты на общем собрании работников.

Протокол от 17 февраля 2014 г. № 1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
МБОУ СШ № 45
от «15» июня 2015г. № 146

**Изменения, вносимые
в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального
образования «Город Архангельск» «Средняя школа № 45»**

1. В разделе 2 «Порядок приёма, перевода и увольнения работников»
в пункте 2.5. абзац седьмой «Справка о наличии (отсутствии) судимости»
заменить абзацем следующего содержания: «Справка о наличии
(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о
прекращении уголовного преследования по реабилитирующим
основаниям».
2. В разделе 3 «Основные права и обязанности работников»
 - а) подпункт 3.2.5. изложить в следующей редакции:
«полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях
охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав,
предоставленных законодательством о специальной оценке условий
труда».
 - б) подпункт 3.2.6. изложить в следующей редакции:
«профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей
квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными
федеральными законами».

Изменения приняты на общем собрании работников Учреждения
15.06.2015 протокол № 2