

Комитет образования и науки администрации города Новокузнецка
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 103»



Утверждаю:
Директор МБОУ «ООШ № 103»
Иванцов Е.С.
приказ № 251
от «27» октября 2015 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБОУ «ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
№ 103»**

Принято
на общем собрании
работников Учреждения
«21» октября 2015 г.

Новокузнецкий городской округ

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 103»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «ООШ № 103» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила утверждаются директором МБОУ «ООШ № 103» с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка реализуют следующие основные задачи:

- организация трудового процесса;
- рационализация рабочего времени;
- повышение производительности труда.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

В соответствии с Конституцией Российской Федерации - каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.

Каждый работник имеет право на:

- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера;
- отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных, выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- объединение в профессиональные союзы;
- социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных условиях установленным законом случаям;
- судебную защиту своих трудовых прав.

Работник обязан:

- добросовестно и эффективно выполнять трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;

- соблюдать этические правила поведения при выполнении трудовых обязанностей.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. При приёме на работу заключается трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся работнику, другой хранится в Учреждении.

3.2. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

3.3. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). При этом Учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

3.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей и руководителя – не свыше 6 месяцев.

3.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору Учреждения:

- 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;
- документы воинского учёта - 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

3.6. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключённого договора.

3.7. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

3.8. При поступлении на работу (заключении трудового договора) работники проходят обязательные медицинские осмотры в целях охраны здоровья учащихся, предупреждения и распространения заболеваний.

3.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация Учреждения обязана ознакомить работника под роспись с:

- Уставом;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- иными локальными нормативными актами.

3.10. В соответствии с приказом на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работников, 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 роспись в личной карточке.

3.11. Одновременно формируется личное дело работника, принятого на педагогическую и руководящую должность. Оно состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, письменный трудовой договор, листок по учету кадров, автобиография.

В дальнейшем в личное дело поступают подлинники или заверенные копии документов о всей его трудовой деятельности в период работы в МБОУ «ООШ № 103». Личное дело хранится в Учреждении после его увольнения.

3.12. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст. 74 ТК РФ.

3.13. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившим основанием прекращения договора.
- Выдать работнику в день увольнения трудовую книжку. Запись об увольнении вносится на основании соответствующего приказа МБОУ «ООШ № 103», в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3.14. При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке (форма Т-2) и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

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

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

4.1. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программ, обеспеченности кадрами, условий труда.

4.2. Установление предварительной педагогической нагрузки на новый учебный год производится директором МБОУ «ООШ № 103» при участии первичной профсоюзной организации до ухода работника в отпуск, окончательная нагрузка утверждается 01.09 учебного года.

4.3. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен (увеличен) по инициативе администрации на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения (увеличения) количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества классов.

4.4. Педагоги - женщины, находящиеся в отпуске в связи с рождением ребенка, тарифицируются в обычном порядке независимо от того, приступят ли они к работе в течение учебного года. На период отпуска в связи с рождением ребенка, их учебная нагрузка передается другим работникам.

4.5. Оплата труда работников за преподавательскую работу производится на основании Положения об оплате труда работников МБОУ «ООШ № 103».

4.6. Согласие работника на установленную ему педагогическую нагрузку на новый учебный год должно быть выражено в письменной форме. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год оформляется приказом директора.

5. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором и соблюдение работниками и администрацией правовых норм, определяющих:

5.1. Обязанности работников и порядок их выполнения в процессе труда в Учреждении;

5.2. Обязанности администрации МБОУ «ООШ № 103» по организации трудового процесса, включая обязанность применять меры поощрения за образцовый труд и привлекать при необходимости к ответственности за недобросовестное отношение к труду.

5.3. Трудовые обязанности работников и порядок их выполнения, а также обязанности администрации МБОУ «ООШ № 103» по организации трудового процесса устанавливаются:

- законодательством о труде и законодательством об образовании;
- уставом МБОУ «ООШ № 103»;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- профессиональными квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников образования, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;
- правилами и нормами по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- должностными инструкциями работников и иными локальными нормативными правовыми актами Учреждения, а также приказами и распоряжениями администрации МБОУ «ООШ № 103», изданными в пределах ее компетенции. Индивидуальные обязанности конкретных работников закрепляются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- Трудовая дисциплина в Учреждении, обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопродуктивной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждений, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

6.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками.

6.3. Поощрение объявляется в приказе по МБОУ «ООШ № 103», доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

7.2. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание. За нарушение трудовой дисциплины к работникам МБОУ «ООШ № 103» применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

Если работник не согласен с наложением дисциплинарного взыскания, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в МБОУ «ООШ № 103» или государственную инспекцию труда.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ «ООШ № 103» норм профессионального поведения и (или) Устава МБОУ «ООШ № 103», может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Режим работы МБОУ «ООШ № 103»:

- шестидневная рабочим неделя;
- начало работы в 8.15 час; окончание 17.00 час;
- выходной - воскресенье.

8.2. Рабочее время педагогических работников (педагога) учитывается в астрономических часах - один час равен 60 минутам; короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем

8.3. Рабочее время педагога определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором и должностной инструкцией.

8.4. Расписание занятий составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя, педагогам запрещается менять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

8.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога.

8.6. В эти периоды педагог привлекается Учреждением к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул, работе в Центре дневного пребывания.

8.7. График работы в каникулы утверждается приказом директора МБОУ «ООШ № 103».

8.8. Работникам, не связанных с учебным процессом, администрации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов, выходной - суббота, воскресенье.

8.9. При шестидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы не может превышать 7 часов при недельной норме 40 часов, 6 часов при недельной норме 36 часов.

8.10. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы не более 8 час при недельной норме 40 часов, 7,2 часа при недельной норме 36 часов.

8.11. При сменной работе (дежурные) установлена продолжительность рабочего времени 40 час - Переход из одной смены в другую определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией.

8.12. Администрация обязана вести учет явки на работу и ухода с работы (табельный учет рабочего времени).

8.13. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 мин. Перерыв не включается в рабочее время.

8.14. Общее время перерыва 12.00 - 13.00 час, педагогические работники согласно расписания занятий.

8.15. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на учебную четверть и утверждается директором МБОУ «ООШ № 103».

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Правом на ежегодный оплачиваемый отпуск обладают постоянные, временные, сезонные работники, а также совместители.

9.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается в виде графика, который составляется на каждый календарный год и утверждается директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. При его составлении администрация и первичная профсоюзная организация обязаны учесть пожелания работников и особенности учебного процесса.

9.3. График отпусков вывешивается на видном месте и объявляется работникам под расписку. Администрация обязана уведомить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

9.4. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

9.5. При увольнении учителей по истечении 10 месяцев учебного года, компенсация выплачивается как за полный отпуск (56 рабочих дней).

9.6. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Администрация обязана 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 (возрасту) – до 14 календарных дне в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибшим или умершим вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях регистрации брака, рождения ребёнка, смерти близких родственников – да пяти календарных дней.

10. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений; защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации; соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда, СанПиНы; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- незамедлительно извещать работодателя либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

11. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

11.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

11.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, 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 настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- своевременно и в полном объеме выплачивать работникам заработную плату два раза в месяц. Аванс до 30 числа текущего месяца, до 15 числа заработная плата, начисленная по итогам работы за предыдущий месяц за вычетом аванса;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

11.3 Педагогические работники несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;
- за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с детьми и работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

11.4 Педагогическим работникам запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги учащимся Учреждения, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношений к религии, в том числе посредством сообщения учащимся непосредственных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), отменять, удлинять, или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Учреждения.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБОУ «ООШ № 103» с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБОУ «ООШ № 103» работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте МБОУ «ООШ № 103».