

Приняты на общем собрании
Трудового коллектива
Протокол № 1
от « 24 » от 2013 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ №27

Волчихина И.В.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МОУ СОШ №27

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работ МОУ СОШ №27 (далее – Организация, школа, образовательное учреждение).
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.
- 1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Организации.
- 1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Организации.
- 1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.
- 1.6. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору образовательного учреждения и его заместителям.
- 1.7. В присутствии учащихся не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Для работников общеобразовательных учреждений работодателем является образовательное учреждение.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой - остается у работодателя.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора.
Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.5. К педагогической деятельности **не допускаются** лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующему основанию) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст.ст. 331,351.1 ТК РФ).
- 2.6. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:
- для рядовых работников - на срок не более 3-х месяцев;
 - для заместителей директора, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев.
- Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.
- 2.7. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов (ст. 70 ТК РФ).
- 2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.
- Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.
- Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.9. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- 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 учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном законом порядке и по форме, разрешающую работать в детском образовательном учреждении.

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 (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.11. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными инструкциями;
- д) приказами и инструкциями по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

а также провести первичный инструктаж по охране труда с занесением записи в «Журнал первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.12. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок и приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка по форме Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе (у работодателя).

2.13. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Временный перевод работника допускается на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года. Замещение уроков отсутствующих педагогов является производственной необходимостью и осуществляется по указанию заместителя директора школы, ответственного за расписание.

2.14. Прекращение трудового договора в связи с существенным изменением условий труда может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:
в связи с изменением в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.).

2.15. Изменение существенных условий труда работника, связанное с изменением количества классов, допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации преимущественно в начале нового учебного года: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.16. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается

- в соответствии с трудовым законодательством, действующим на момент расторжения договора.
- 2.17. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу, при условии его письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации производится руководителем Организации. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ («сокращение численности штата работников Организации») работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.
- Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2 («сокращение численности штата работников Организации»), 3 («несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации») или 5 («неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание») части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с трудовым законодательством РФ.
- При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 настоящего Кодекса, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.
- 2.18. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись в трудовую книжку о причине увольнения вносится в соответствии с законодательством, действующим на момент увольнения со ссылкой на пункт и соответствующую статью Трудового кодекса РФ. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. РАБОТНИКИ ШКОЛЫ ОБЯЗАНЫ:

- 3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, локальные акты и должностные инструкции, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 3.1.2. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- 3.1.3. Быть внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- 3.1.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- 3.1.5. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, немедленно сообщать администрации обо всех случаях травматизма;

- 3.1.6. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- 3.1.7. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, обследования, сдавать анализы, предусмотренные действующим законодательством для педагогических работников;
- 3.1.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- 3.1.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.1.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- 3.1.12. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2. УЧИТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- 3.2.1. Приходить на работу за 15 минут до начала уроков по расписанию;
- 3.2.2. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной тряты учебного времени, вести занятия на максимально высоком профессиональном уровне;
- 3.2.3. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- 3.2.4. Выполнять учебный план и учебную программу преподаваемого предмета;
- 3.2.5. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся в соответствии со своими должностными обязанностями;
- 3.2.6. Постоянно поддерживать связь с родителями (законными представителями) учащихся;
- 3.2.7. К первому дню каждого учебного года иметь рабочие программы на каждый класс в соответствии с нагрузкой;
- 3.2.8. Выполнять точно и в срок распоряжения учебной части;
- 3.2.9. Выполнять безоговорочно и в полном соответствии все приказы и распоряжения руководителя Организации (директора школы), в случае несогласия с приказом и/или распоряжением руководителя (директора школы) работник вправе обжаловать его в комиссию по трудовым спорам, либо иной орган, компетентный рассматривать данный спор;
- 3.2.10. При отсутствии квалификационной категории пройти аттестацию на соответствие занимаемой должности по приказу директора школы;
- 3.2.11. Своевременно проходить повышение квалификации, как по основной специальности, так и по охране труда.

3.3. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- 3.3.1. В соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.
- 3.3.2. Составлять не реже одного раза в год планы воспитательной работы.
- 3.3.3. Заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить не менее четырех раз за учебный год классные родительские собрания.
- 3.3.4. Один раз в неделю проводить проверку выставленных оценок в дневниках учащихся.

3.4. АДМИНИСТРАЦИЯ ШКОЛЫ ОБЯЗАНА:

- 3.4.1. Организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода последних в отпуск по окончании учебного года их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 3.4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых материалов.
- 3.4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.4.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 3.4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 3.4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 3.4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 3.4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, других профессиональных заболеваний работников и учащихся.
- 3.4.9. Создавать приемлемые условия для хранения верхней одежды и другого имущества как работников, так и учащихся.
- 3.4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками отпусков, утверждаемыми ежегодно до 01 мая текущего года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день, с последующим предоставлением другого выходного дня или оплатой труда в соответствии с трудовым законодательством, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.
- 3.4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работниками школы.
- 3.4.12. Организовывать горячее питание для учащихся и работников школы.
- 3.4.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством.

3.5. РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- 3.5.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 3.5.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- 3.5.3. Удалять учащегося с уроков;
- 3.5.4. Курить в помещениях школы.

3.6. В ПОМЕЩЕНИЯХ ШКОЛЫ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- 3.6.1. Находиться в верхней одежде и головных уборах;
- 3.6.2. Громко разговаривать и шуметь в коридорах школы во время занятий.
- 3.6.3. Курить.

3.7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ.

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (положения статей 21, 52 ,53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234 ,238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Законом РФ от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании" (с изменениями);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ ИМЕЮТ ПРАВО:

3.7.1. Участвовать в управлении учреждением:

- Обсуждать коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- Быть избранными в Совет школы;
- Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- Принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

3.7.2. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, методы оценки знаний обучающихся, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной в школе.

3.7.3. Защищать свои права и свободы, профессиональную честь и достоинство любым не запрещенным законом способом.

3.7.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

3.7.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный (до одного года) отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

3.7.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

3.7.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

3.8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.

3.8.1. ДИРЕКТОР ШКОЛЫ ИМЕЕТ ПРАВО:

3.8.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.8.1.2. Поощрять работников за добросовестный труд и принимать к ним меры дисциплинарного взыскания.

3.8.1.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

3.8.1.4. Представлять учреждение (школу) во всех государственных и муниципальных органах, учреждениях, организациях всех уровней и инстанций.

3.8.1.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

3.8.1.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

3.8.1.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе правительственный документов и решений аттестационной комиссии, а также разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного органа Положение об оплате труда.

- 3.8.1.8. Утверждать штатное расписание, учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 3.8.1.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками образовательного учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утверждается коллективным договором.
- 3.8.1.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного органа.
- 3.8.1.11. Совместно со своими заместителями по учебно – воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 3.8.1.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений (заведующих кафедр), секретаря педагогического совета.
- 3.8.1.13. Решать иные вопросы, не отнесенные к деятельности образовательного учреждения (школы), Совета школы, Управляющего совета.

3.8.2. АДМИНИСТРАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ ИМЕЕТ ПРАВО:

- 3.8.2.1. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.
- 3.8.2.2. Посещать уроки учителей, внеклассные занятия по плану административного контроля, а также сверх него при поступлении жалоб.
- 3.8.2.3. В рамках своей компетенции проверять ведение документации.
- 3.8.2.4. Контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований по санитарии и гигиене, охране труда, пожарной безопасности.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

- 4.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности школы, должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. Расписание занятий утверждается директором школы и согласовывается с профкомом, исходя из педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 4.2. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.
- 4.3. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи. Графики работы объявляются работникам под подпись, а также вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.
- 4.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее

непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. *Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается исключительно в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.*

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается *только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением*, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены под роспись со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

- 4.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа до ухода работника в отпуск по окончании учебного года при этом:
 - У педагогических сотрудников должна сохраняться, по возможности, преемственность учебных классов и объем учебной нагрузки;
 - Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии в письменной форме;
 - Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно в случаях изменения количества учебных классов или при изменении количества часов по учебному плану, учебной программе (ст.66 Типового положения об образовательном учреждении).
- 4.6. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 4.7. Педагогическим работникам там, где это возможности, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 4.8. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога.
График дежурств составляется на четверть и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.
- 4.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной или методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

- 4.10. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться более двух часов подряд, родительские собрания - полтора часа, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полтора часов.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- 5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - за особые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственные наградами и присвоения почетных званий.
- 5.2. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к награде учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.
- 5.3. Поощрения применяются администрацией школы, объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 6.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение; а также
 - применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 6.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Администрация вместо применения мер дисциплинарного взыскания может передать вопрос на рассмотрение трудового коллектива.
- 6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника 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.
- 6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 6.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.6. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.
Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 6.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 6.9. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);
 - пригул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (п.п. «а», п.6 ст.81 ТК РФ);
 - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, если данное обстоятельство установлено вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (п.п. «г» п.6 ст.81 ТК РФ);
 - однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ);
 - повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ);
- 6.10. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью учащегося.

3. Поведение до начала, в перерывах и после окончания занятий

3.1. Во время перемен учащийся обязан:

- навести чистоту и порядок на своем рабочем месте;
- выйти из класса;
- подчиняться требованием педагога и работников школы;
- помочь подготовить класс по просьбе педагога к следующему уроку;

Учащимся запрещается:

- бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу;
- употреблять непристойные выражения и жесты, шуметь, мешать другим отдыхать.

3.2. Дежурный по классу:

- находится в классе во время перемены;
- обеспечивает порядок в классе;
- помогает педагогу подготовить класс к следующему уроку.

3.3. Учащиеся, находясь в столовой:

- подчиняются требованиям педагога и работников столовой;
- соблюдают очередь при получении еды;
- проявляют внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидкких блюд;
- употребляют еду и напитки, приобретенные в столовой и принесенные с собой, только в столовой;
- убирают стол после принятия пиши.

4. Заключительные положения

4.1. Учащиеся не имеют права во время нахождения на территории школы и при проведении школьных мероприятий совершать действия, опасные для жизни и здоровья самих обучающихся и окружающих.

4.2. Настоящие правила распространяются на территорию школы и на все мероприятия, проводимые школой.

4.3. Настоящие Правила вывешиваются в школе на видном месте для всеобщего ознакомления.