

Принято на заседании
Педагогического Совета школы
Протокол от 29.08.19г. № 1



Утверждаю
Директор МБОУ
«Побединская СОШ»
Приказ от 31.08.19г. № 29

Воронина О.В.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения «Побединская средняя общеобразовательная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями трудового кодекса Российской Федерации, Устава школы, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБОУ «Побединская СОШ», укреплению трудовой дисциплины.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ все граждане имеют право на труд, то есть право на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, род занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием.

1.2 Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получить какие-либо преимущества в их реализации в зависимости от пола, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального или должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

1.3 Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом (далее ТК) РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, другими локальными нормативными актами организации (ст.189 ТК РФ).

1.4 Трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые имеют целью регламентировать в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. Правила должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.5. Настоящие Правила распространяются на всех работников МБОУ «Побединская СОШ». При приёме на работу работники знакомятся с данными правилами под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего предоставления следующих документов:

- паспорт или другой 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;
- свидетельство о присвоении 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, квалификации или подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми; поступающие по совместительству предъявляют копию трудовой книжки, справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
- справку об отсутствии судимости, уголовного преследования (за исключением лиц уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. (Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем). (ТК, ст. 61)

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ТК, ст. 68). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки соответствия поручаемой работе. Сроки испытания установлены ст.70 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях

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.

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

2.4.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.4.2. ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, Уставом школы, иными локальными нормативными

актами, действующими в образовательном учреждении;

2.4.3. проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, (если работа в этой организации является для работника основной).

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, отпусках. Личное дело хранится в школе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72.2, 72.1 ТК РФ).

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения, воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в т.ч. установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.п.), совмещение профессий, а также изменение существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность о существенных изменениях условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин производится при доказательстве вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с выборным профсоюзным органом школы.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (по соглашению сторон, инициативе работника, работодателя, по истечении срока трудового договора, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон и другим основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ).

2.10.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ТК РФ, ст. 80). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.10.2. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса и Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ТК, ст. 62, 80);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.10.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10.4 В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.10.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством о труде не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.10.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Днем увольнения считается последний день работы.

2.10. 7. Записи в трудовую книжку о прекращении трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 *Работник имеет право на:*

- 3.1.1 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.2 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.1.3 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.4 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.5 свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся;
- 3.1.6 участие в разработке и принятии нормативных локальных актов, Устава и других документов;
- 3.1.7 творческий труд в интересах учащихся;
- 3.1.8 методический день, если позволяет недельная нагрузка;
- 3.1.9 проведение экспериментальной работы, если она не наносит ущерба здоровью, качеству обучения и воспитания ученика;
- 3.1.10 сокращенную рабочую неделю продолжительностью не более 36 часов, оплачиваемый отпуск, получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста;
- 3.1.11 ежемесячную денежную компенсацию с целью приобретения им периодических изданий и книгоиздательской продукции.
- 3.1.12 льготы по оплате коммунальных услуг, установленные законодательством в данной местности;
- 3.1.13 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.14 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15 защиту своих прав и свобод;
- 3.1.16 профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации;
- 3.1.17 работник пользуется другими правами, предусмотренными трудовым законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст.47) и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Педагогический работник должен знать:

- 1. законодательные акты и нормативные документы по вопросам обучения, воспитания и социальной защиты учащихся;

2. основы педагогики, психологии, методику обучения, возрастную физиологию и гигиену детей;
3. содержание деятельности образовательного учреждения;
4. современные достижения в соответствующем направлении науки, техники, культуры и искусства (по профилирующему предмету);
5. программно-методическую документацию;
6. положение о промежуточной и итоговой аттестации учащихся Школы;
7. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы.
8. В установленном порядке приказом директора Школы в дополнение к учебной работе на учителя возлагается классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного производительного труда, ведение кружков, секций, факультативов, дежурство по школе во время учебного процесса, внеклассных мероприятий, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.
9. Учитель несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, режимных моментов.
10. Обо всех случаях травматизма необходимо немедленно сообщить администрации.
11. Педагогические работники привлекаются в каникулярное время к педагогической, организационной и хозяйственной работе по оформлению и оборудованию учебных кабинетов в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

3.2 *Работник обязан:*

- 3.2.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым кодексом, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации” (ст.48), Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- 3.2.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.3. не допускать нарушений трудовой дисциплины;
- 3.2.4. соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;
- 3.2.5. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.6. воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу: беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия, экономно расходовать электроэнергию, воду;
- 3.2.7. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.2.8. изучать с учащимися правила по охране труда и технике безопасности, проводить инструктажи по предметам учебного плана (с обязательной регистрацией в соответствующем журнале), инструктаж при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий (экскурсии, спортивные мероприятия, вечера, походы и т.д.), по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улицах, общественных местах, водоемах, на уборке урожая;
- 3.2.9. своевременно и точно выполнять распоряжения администрации по проведению промежуточной и итоговой аттестации учащихся школы;
- 3.2.10. учителя начальных классов, дежурный учитель обязан сопровождать учащихся в столовую, присутствовать при приеме пищи, обеспечивая порядок;
- 3.2.11. строго следить за выполнением требований по оформлению и ведению школьной документации;
- 3.2.12. повышать свой общеобразовательный и культурный уровень через самообразование, курсы повышения квалификации, районные и областные МО,
- 3.2.13. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, общественных местах;
- 3.2.14. быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями (законными представителями) учащихся и членами коллектива;
- 3.2.15. организовывать и проводить родительский всеобуч с целью оказания методической помощи в области воспитания и обучения детей, осуществлять постоянную связь с ними;
- 3.2.16. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с

инструкцией о проведении медицинских осмотров;

3.2.17 участвовать в общественной жизни школы, в конкурсах «Учитель года», «Самый классный классный» и других, представлять интересы школы в районе и области;

3.2.18. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором Школы на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития России от 26 августа 2010 г. №761н.

Запрещается:

1. изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перемен между ними;
3. удалять учащихся с уроков без уведомления администрации;
4. курить в помещении Школы и на ее территории в присутствии детей;
5. применять в процессе воспитания методы физического и психического насилия;
6. допускать учеников в верхней одежде и без сменной обуви;
7. допускать на урок, занятие без разрешения директора посторонних лиц.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 Работодатель имеет право:

- 4.1.1 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.2 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 4.1.3 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- 4.1.4 принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.5 работодатель пользуется другими правами, предусмотренными трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 4.1.6 без доверенности действовать от имени школы, представлять ее интересы, распоряжаться имуществом школы, согласно договору между Учредителем и Школой, заключать договоры, в том числе трудовые, пользоваться правом распоряжения средствами, издавать приказы и распоряжения, обязательные для всех работников школы;
- 4.1.8 на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, осуществляемыми в пределах собственных финансовых средств;
- 4.1.9 рационально использовать выделяемые бюджетные средства и добровольные пожертвования, а также собственные средства школы;
- 4.1.10 на подбор, прием на работу и расстановку педагогических кадров и учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
- 4.1.11 на организацию и совершенствование образовательного процесса;
- 4.1.12 на утверждение учебных программ и учебных планов, графиков, расписания занятий, должностных инструкций;
- 4.1.13 на участие в разработке Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка школы и других документов;
- 4.1.14 на установление структуры управления школой, штатного расписания, распределения должностных обязанностей;
- 4.1.15 на формирование контингента учащихся, проживающих на закрепленной территории.

4.2 Работодатель обязан:

- 4.2.1. предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.2. ознакомить работника с условиями оплаты труда, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;
- 4.2.3 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке,

установленном федеральными законами;

4.2.4 исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором;

4.2.1 организовать 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 графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий год;

4.2.2 обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

4.2.3 осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

4.2.4 своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников школы;

4.2.5 совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

4.2.6 принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

4.2.7 соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

4.2.8 постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

4.2.9 принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

4.2.10 создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества сотрудников и учащихся;

4.2.11 своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками ежегодно за две недели до начала календарного года, компенсировать выходы в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время,

4.2.12 обеспечивать систематическое выполнение повышения квалификации педагогическим и другим работникам школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для 2-11 кл, пятидневная рабочая неделя - для 1 кл.

Продолжительность рабочего дня административно-руководящего, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.1 Для учителей:

5.1.1 Основной формой учебной деятельности в школе является урок. Продолжительность урока устанавливается в 1 классе (1-4) в первом полугодии - по 35 минут, со второго полугодия - 40 минут, во 2-11 классах - 45 минут.

5.1.2 Начало занятий - 9 часов. Окончание занятий - 14.40.

5.1.3 Продолжительность перемен между уроками составляет 10 минут, после 3 и 4 уроков - 20 минут.

5.1.4 Начало занятий групп продленного дня - после окончания последнего урока.

5.1.5 Учебный год начинается, как правило, первого сентября и заканчивается в 9, 11 классах - 25 мая. В 1 классе продолжительность учебного года - 33 недели, во 2-9 кл - не менее 34 недель. Учебный год делится на 4 учебные четверти и полугодия.

Продолжительность каникул в течение учебного года - не менее 30 календарных дней, а летом - не менее 8 недель. Для учащихся 1 классов устанавливаются дополнительные каникулы в 3 четверти. Сроки, продолжительность каникул определяются педагогическим советом школы и утверждаются директором школы.

5.1.6 Все проводимые массовые мероприятия учащихся в школе заканчиваются: для учащихся 1-4 классов - не позднее 15 часов; для учащихся 5-11 классов – до 20 часов.

5.1.7 Отвлечение учащихся от занятий за счет учебного времени для выполнения общественных поручений запрещается.

5.1.8 Начало работы кружков, секций, клубов по интересам устанавливается расписанием, утвержденным директором. Работа факультативов начинается после 45-минутного перерыва по окончании последнего урока.

5.1.9 Приход учителей - в 8 ч. 40 мин.

5.1.10 Дежурный учитель приходит в школу в 8.30. и дежурит до 15.00.

5.1.11 Еженедельно проводить часы классного руководства (ЧКР) (по расписанию).

5.1.12 Охват уч-ся горячим питанием осуществляется по графику.

5.1.13 Классный руководитель ежедневно отмечает посещаемость занятий уч-ся в журнале "Учёта посещаемости по школе".

5.1.14 Классный руководитель является дежурным учителем, согласно графика дежурства своего класса.

5.1.15 Расписание занятий составляется завучем школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где это возможно, администрацией школы предусматривается дополнительный свободный от уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.1.17 Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены в школе занятий они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им времени.

5.1.18 Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников - 1 часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

5.1.19 Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни сотрудник обязан при наличии возможности известить администрацию школы об этом как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.1.20 Административный персонал работает с 8.30 до 17.00.

5.2 Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

5.2.1 Работник по желанию с письменного заявления может работать по совместительству за пределами основного рабочего времени.

5.2.2 Работники столовой – с 8.00 до 14.00.

5.2.3 Уборщик служебных и производственных помещений по графику. (с 8-00 до 14-00 и с 14-00 до 20.00).

5.2.5 Сторож – с 20.00 до 8.00.

5.2.6 Рабочий по ремонту – ежедневно по 3,5ч

Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 ч. Ночным считается время с 22.00 до 6.00.

6. ОТПУСКА

6.1 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2 Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней для тех.персонала, 56 календарных дней для учителей. Продолжительность и порядок предоставления дополнительных отпусков, учебных отпусков, отпусков по уходу за детьми, до достижения ими возраста 3-х лет, отпусков без сохранения заработной платы и др. определяется в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации.

6.3 Очередность предоставления основных ежегодных оплачиваемых отпусков в виде графика отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

6.4 Предоставляется длительный отпуск (до одного года) через 10 лет непрерывной преподавательской работы. Право на отпуск имеют учителя, преподаватели, проработавшие в данной школе не менее 10 лет, порядок предоставления такого отпуска определяется Учредителем.

6.5 В соответствии со ст.128 ТК РФ работникам школы на основании их письменного заявления предоставляются отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, в том числе и в следующих случаях:

- * регистрация брака – 3 дня,
- * рождение ребёнка – 2 дня,
- * смерть близких родственников – 3 дня.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности в приказе директора;
- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий;
- награждение Почетной грамотой школы;
- представление к награждению Почётной грамотой отдела образования, администрации района, Департамента образования и молодежной политики Орловской области, Министерства образования и науки РФ;
- представление к награждению нагрудным знаком «Почётный работник общего образования Российской Федерации»;
- представление к присвоению почётного звания.

7.2 Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива. Премии работников осуществляется на основании соответствующего положения, утвержденного работодателем.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая

работа и поведение работника.

8.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание, однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня), а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и в других случаях, установленных ТК РФ и др. федеральными законами.

8.4 Дисциплинарные взыскания применяются работодателем в соответствии с порядком, установленным законодательством о труде Российской Федерации:

8.4.1 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.4.2 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.4.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4.5 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников данного предприятия.

8.4.6 При отказе работника от ознакомления с приказом о наказании - составляется соответствующий акт, который приобщается к приказу. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.4.7 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.4.8 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 (ч. 2 ст. 194 Трудового Кодекса Российской Федерации).