

Утверждаю Директор МБОУ СОШ п.Пионерский
/С.А.Сидорова/
« 11 » января 2015 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа п.Пионерский»**

I. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения и являются локальным нормативным актом.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации", Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Пионерский» (далее - школа).
- 1.3. В своей деятельности школа руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации", законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных и муниципальных органов власти, решениями органов управления образования.
- 1.4. Каждый работник школы несет ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.5. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).
- 1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с управляющим советом школы.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива школы (2/3 голосов при наличии не менее 60% сотрудников школы).
- 1.8. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 1.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в кабинете специалиста кадром на видном месте и должны быть доступны каждому работнику для чтения и изучения.
- 1.10. При приеме на работу специалист по кадрам обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников школы работодателем является директор школы.

2.2. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции руководства школы.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности и другим основаниям, указанным в ст. 64 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- 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.

К педагогической деятельности могут допускаться лица, имевшие судимость за совершение преступления небольшой тяжести и преступлений средней тяжести.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) эффективного контракта работник обязан представить администрации следующие документы (ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации):

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме отделом внутренних дел.

ж) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении

Прием на работу без перечисленных документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.7. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в школе (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации). Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме (ст. 57, 58, 59, 61 Трудового кодекса Российской Федерации) путем составления и подписания сторонами единого правового документа. Один экземпляр договора хранится в школе, другой - у работника.

2.8. После подписания трудового договора (эффективного контракта) директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием школы и условия оплаты труда.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, а для заместителей директора, главного

бухгалтера не более 6 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока (ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.9. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу в порядке, установленном законодательством.

2.10. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Коллективным договором;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- ознакомить с Уставом школы;

- ознакомить с Положением об оплате труда действующих на дату приема работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

- разъяснить обязанность по сохранению сведений составляющих служебную тайну, ответственность за её разглашение.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя в отделе кадров школы.

2.12. Лица, поступающие на работу по внешнему совместительству. Предъявляют копию трудовой книжки, заверенную отделом кадров по основному месту работы.

2.13. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, личного заявления работника, трудового договора (эффективного контракта), копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в школе, справки об отсутствии судимости, выданную по форме отделом внутренних дел, копии ИНН, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, материалов по результатам аттестации, копии военного билета. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.14. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые, трудовые книжки оформляется специалистом по кадрам.

2.15. Директор школы назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

2.16. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работник имеют право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив письменно администрацию школы за две недели (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

По согласованию сторон трудовой договор (эффективный контракт), может быть, расторгнут до истечения двухнедельного срока.

Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом по школе.

2.17. Независимо от причин прекращения трудового договора (эффективного контракта), специалист по кадрам школы обязан издать приказ об увольнении работника с указанием статьи Трудового кодекса Российской Федерации и выдать ему трудовую

книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

При увольнении работника все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в школе, заверяются подписью лица, ответственного за ведение трудовой книжки, печатью организации и подписью самого работника.

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.

2.18. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.19. Руководство школы не может без согласия работника перевести его на другое рабочее место в школе, в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, и т.п.) квалифицирующих как изменение существенных условий труда. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.20. В случае производственной необходимости директор школы имеет право без согласия переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом) работу в школе, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой временный перевод допускается для предотвращения аварий или устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, для замещения временно отсутствующего работника. Продолжительность перевода на другую работу для замещения временно отсутствующего работника без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (ст. 72.2 ТК РФ).

III. Основные обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

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

3.1.2. соблюдать дисциплину труда на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия, вовремя приходить на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

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

3.1.4. выполнять распоряжения и приказы директора школы точно в установленные сроки, своевременно и аккуратно вести установленную документацию;

3.1.5. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.6. быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- 3.1.7. систематически повышать свою теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.1.8. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- 3.1.9. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.1.10. беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- 3.1.11. проходить в установленные сроки периодический медицинский осмотр;
- 3.1.12. поставить в известность администрацию или секретаря учебной части в случае неявки на работу по болезни или другой причине не менее, чем за один час до начала рабочего дня, а также предупредить о выходе на работу накануне и предоставить лист о временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- 3.1.13. помогать в подготовке школы к новому учебному году, педагогические работники привлекаются к выполнению мелких ремонтных и других работ по благоустройству школы в каникулярное время;
- 3.1.14. незамедлительно сообщать директору школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса;
- 3.1.15. присутствовать на общих собраниях трудового коллектива, педагогических советах, совещаниях, заседаниях, мероприятиях и т.п.
- 3.1.16. материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
 - а) умышленного причинения ущерба (прямого или косвенного) или в форме неосторожности (самонадеянность, небрежность);
 - б) причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - в) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - г) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - д) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- 3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, перемен, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы обязаны немедленно сообщить администрации.
- 3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций.
- 3.4. Педагогические работники обязаны:
 - 3.4.1. со звонком начать урок и со звонком его окончить, не оставлять детей без присмотра, не допуская бесполезной траты учебного времени;
 - 3.4.2. иметь рабочую программу по предмету на текущий учебный год;
 - 3.4.3. оставлять после занятия кабинет или другое помещение в порядке;
 - 3.4.4. в случае исполнения педагогическим работником функций классного руководства иметь план воспитательной работы с классом на текущий учебный год;
 - 3.4.5. выполнять распоряжения учебной части точно в срок;
 - 3.4.6. строго соблюдать расписание и продолжительность учебных занятий;
 - 3.4.7. выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в установленном порядке;

- 3.4.8. педагогические работники-заведующие кабинетами несут ответственность за сохранность оборудования кабинета, поддержания надлежащего в нем санитарного состояния, за совершение материально-технической базы кабинета и его развития;
- 3.4.9. присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся в соответствии со своими должностными обязанностями;
- 3.4.10. осуществлять замену классного руководителя в полном объеме при его отсутствии (болезнь, командировка и др.) в соответствии с приказом.
- 3.5. Педагогическим работникам строго запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен (перерывов) между ними, удалять обучающегося с учебного занятия.
- 3.6. Педагогический работник - классный руководитель обязан:
- 3.6.1. проводить классные часы не реже одного раза в неделю в соответствии с расписанием и программой воспитательной работы;
- 3.6.2. один раз в год составлять программу воспитательной работы;
- 3.6.3. проводить не менее четырех раз за учебный год классные родительские собрания
- 3.6.4. заниматься с классом внеклассной воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы;
- 3.6.5. проводить один раз в неделю проверку выставления оценок в дневниках обучающихся;
- 3.6.6. организовывать дежурство класса по школе и ежедневное дежурство обучающихся в учебном классе в соответствии с положением о дежурстве;
- 3.6.7. во время питания класса находиться в столовой, следить за порядком;
- 3.6.8. согласовывать с администрацией школы выезды класса на экскурсии, учебные поездки и т.п. на основании приказа;
- 3.6.9. согласовывать за три дня с заместителем директора проведение классных вечеров отдыха, дискотек и т.п.;
- 3.6.10. выполнять своевременно и тщательно работы, порученные заместителем директора и директором;
- 3.6.11. нести в полном объеме ответственность за передачу, сохранность, ведение классного журнала согласно инструкции по работе с журналами.
- 3.6.12. Работникам школы запрещается курить в помещениях школы.
- 3.7. Работникам школы запрещается отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

IV. Основные обязанности администрации

- 4.1. Администрация школы обязана;
- 4.1.1. соблюдать законодательство Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 4.1.2. обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.3. создать условия для улучшения качества выполняемых работ, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Управляющего совета школы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- 4.1.4. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность; обеспечивать их участие в

управлении школы, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогические советы и различные формы управления;

4.1.5. своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

4.1.6. обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

4.1.7. обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников школы, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

4.1.8. обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

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

4.1.10. создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.)

4.1.11. своевременно производить ремонт школы, добиваться эффективной работы технического персонала;

4.1.12. обеспечивать сохранность имущества школы, его сотрудников и обучающихся;

4.1.13. обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

4.2. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

4.3. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. Права работников

5.1. Работники имеют право:

5.1.1. работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

5.1.2. на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

5.1.3. на участие в управлении школой; быть избранным в Управляющий совет школы;

5.1.4. на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

5.1.5. на прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

5.1.6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития школы;

5.1.7. на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации;

5.1.8. на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

5.1.9. на объединение в профсоюзные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- 5.1.10. на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- 5.1.11. на пособие по социальному страхованию социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- 5.1.12. на получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством Российской Федерации, Правительством автономного округа, органами местного самоуправления, а также Коллективным договором;
- 5.1.13. на охрану труда.
- 5.2. Педагогические работники школы имеют право:
 - 5.2.1. на сокращенную продолжительность рабочего времени (36-часов в неделю); на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
 - 5.2.2. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - 5.2.3. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
 - 5.2.4. на свободный выбор методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой школы.

VI. Рабочее время и время отдыха

- 6.1. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы и трудовым договором (эффективным контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.
- 6.2. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Закон РФ «Об образовании в РФ», ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации)
- 6.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска - педагогических работников устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенности их труда.
- 6.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам оговаривается в трудовом договоре (эффективном контракте).
- 6.5. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условиях в школе и не ограничивается верхним пределом.
- 6.6. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре (эффективном контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы при приеме на работу. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- 6.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя возможно только по взаимному согласию сторон, по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.
- 6.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:
 - 6.8.1. временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку,

- 6.8.2. простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое образовательное учреждение на срок до 1 месяца,
- 6.8.3. возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.
- 6.9. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается директором школы до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении учебной нагрузки.
- 6.10. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора.
- 6.11. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
- 6.11.1. у педагогических работников должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- 6.11.2. объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.
- 6.12. Учебное время учителя в школе определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется заместителем директора и утверждается директором школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.
- 6.13. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени у педагогических работников в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период
- 6.14. Продолжительность рабочего дня для специалистов, служащих и рабочих определяется режимом работы и/или сменности, составленными с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается директором школы.
- 6.15. В режиме указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.
- 6.16. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 6.17. Время осенних, зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы во время каникул утверждается приказом директора школы. Оплата труда педагогических работников за время работы в каникулы учащихся производится из расчета зарплаты, установленной при тарификации. В каникулярное время педагогические работники школы могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 6.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается с согласия работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.19. Работникам и администрации запрещается:

6.19.1. отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы;

6.19.2. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

6.19.3. входить в класс после начала урока. Таким правом пользуются только директор школы и его заместители;

6.19.4. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

6.20. Запрещается присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации школы.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации):

- объявляется благодарность;

- выдается премия;

- награждается ценным подарком;

- награждается почетной грамотой;

- представляется к награде;

- представляется к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За высокие результаты труда работникам устанавливаются поощрительные выплаты - постоянные стимулирующие выплаты. Стимулирующие выплаты работникам школы распределяются директором школы по представлению заместителей школы. Основанием для стимулирования работников школы являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, на основании критериев, установленных в Положении о стимулирующих, компенсационных, социальных и иных выплатах работникам школы.

7.4. За особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7.5. Для педагогических работников в качестве поощрения за добросовестный труд и высокие результаты применяются следующие вознаграждения:

7.5.1. установление наиболее удобного графика работы (удобное расписание);

7.5.2. содействие в выдвижении на престижный конкурс;

7.5.3. содействие в получении гранта на реализацию важного для педагога проекта;

7.5.4. привлечение к участию в работе администрации школы; вхождение в состав органов, решающих важные проблемы коллектива;

7.5.5. поручение быть наставником молодых педагогов;

7.5.6. назначение педагога членом аттестационной комиссии, членом экспертной группы в ходе проведения аттестации;

7.5.7. возможность выбора учебной нагрузки;

7.5.8. аттестация на более высокую квалификационную категорию.

VIII. Трудовая дисциплина

8.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью секретаря или объявления.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За однократное совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе письменно предупредить работника, при повторном совершении дисциплинарного проступка, применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

-замечание;

-выговор;

-увольнение.

8.4. Согласно Трудового кодекса Российской Федерации (ст.81) основаниями для увольнения работников школы по инициативе директора являются:

8.4.1. несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

8.4.2. смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

8.4.3. неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание;

8.4.4. однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

8.4.5. прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

8.4.6. повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

8.4.7. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;

8.4.8. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с его уставом и трудовым законодательством Российской Федерации.

8.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

8.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

8.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

IX. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, инструкций по охране труда и технике безопасности.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для общеобразовательных учреждений. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.4. Руководителя школы, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации