

Комитет образования администрации городского округа «Город Чита»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 51»

Сотласово
Председатель ПК
Финз- Л.В. Амайкина
15.09.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ от 05.09.2015 г. № 186/1-О



Директор школы:

В.Ю. Новикова

присвоено
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического Совета

От 05.11.2015 г. № 2.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 51»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) основываются на следующих документах:

Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);

Типовое Положение об общеобразовательном учреждении;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 51».

1.2. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для сотрудников школы, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.3. Правила принимаются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются руководителем по согласованию с профсоюзной организацией школы.

1.4. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься администрацией школы при согласовании с профсоюзной организацией и утверждения на общем собрании трудового коллектива.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы. Контроль соблюдения правил возложен на администрацию и профсоюзную организацию школы.

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директором школы и действуют неопределенный срок и являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема на работу.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, второй остается у работодателя. Работник расписывается в экземпляре договора работодателя о вручении ему договора.

2.2. Трудовой договор может заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается на срок не более 5 лет.

Если же характер работы или условия ее выполнения не требуют заключения срочного трудового договора, то с работником заключается договор на неопределенный срок.

2.3. Условия оплаты труда работника школы указываются в трудовом договоре либо в приложении (дополнительном соглашении) к трудовому договору в соответствии с действующей системой оплаты труда. Размер заработной платы каждого педагогического работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества (интенсивности), а также качества и результативности его труда, педагогического стажа, наличия почетных званий, государственных и ведомственных наград и максимальным размером не ограничивается.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании заключенного трудового договора. Приказ доводится до сведения работника в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора под роспись.

2.5. В целях проверки работника на соответствие поручаемой работе ему может быть установлено испытание на срок не более 3 месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера на срок не более 6 месяцев. В срок испытания не засчитываются

период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

документ об образовании и уровне квалификации или о наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинские документы, предусмотренные законодательством;

справку о наличии (отсутствии) судимости (для педагогического работника).

2.7. На педагогическую работу в школу принимаются лица, отвечающие квалификационным требованиям, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих по соответствующим должностям педагогических, научно-педагогических и руководящих работников образования.

2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законами РФ.

2.9. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

Уставом школы;

Коллективным договором;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

должностными обязанностями (инструкциями);

должностной инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими, приказами по охране труда и пожарной безопасности с проведением первичного инструктажа по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности» лицом, ответственным за ведение журнала;

другими локальными актами школы, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.10. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2.

3. Порядок перевода на другую работу.

3.1. Изменение условий трудового договора может производиться только на основаниях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

3.3. Перевод на другую работу в пределах одного ОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

3.4. В случае производственной необходимости руководитель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с

оплатой труда по выполняемой работе (для замещения отсутствующего работника), но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.5. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

3.6. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, допускается только с согласия работника.

3.7. В связи с изменениями в организации работы ОУ (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) при продолжении работы в той же должности, по той же специальности, квалификации допускается изменение существенных условий труда работника, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления и отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессии, а также изменение других существенных условий труда. При этом работник должен быть поставлен в известность об изменении 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 по ст. 77 п.7 ТК РФ.

4. Прекращение трудового договора.

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.4. В течение срока предупреждения работник обязан получить у администрации обходной лист и в соответствии с указанным перечнем отчитаться за документы, имущество и оборудование, находившиеся в его пользовании.

4.5. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников проводится руководителем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

4.6. С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в случае, если увольняемый является членом профсоюза.

4.7. Дополнительными основаниями расторжения трудового договора с педагогическими работниками по инициативе администрации школы являются:
повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

4.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, на основании которого вносится запись в трудовую книжку в соответствии с существующими

требованиями. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

4.9. Днем увольнения считается последний день работы.

4.10. В день увольнения администрация ОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную в соответствии с требованиями трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

4.11. 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.

5. Обязанности работников.

5.1. Все работники школы обязаны:

работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями, строго выполнять учебный режим; соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается;

всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, пожарной, антитеррористической и экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному и государственному имуществу;

проходить регулярно бесплатное медицинское обследование, делать необходимые прививки;

обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания директора и заместителей директора ОУ (в пределах компетенции), а также вышестоящих органов; в разговоре с работниками, учащимися, посетителями школы, родителями обучающихся быть вежливыми и деликатными; выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, Уставом и локальными актами школы, коллективным и трудовыми договорами.

5.2. Педагогические работники обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ, учебных планов по преподаваемому учебному курсу, предмету, дисциплине, модулю;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса;

развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности; формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира; пропагандировать здоровый образ жизни;

применять педагогически обоснованные формы, методы (методики) обучения и воспитания, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

при реализации содержания образовательных программ учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья; взаимодействовать при необходимости с организациями здравоохранения;

систематически повышать свою квалификацию, профессиональный уровень;

проходить аттестацию на соответствие должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

соблюдать Устав Бюджетного учреждения, правила трудового распорядка, режим рабочего времени;

выполнять требования федеральных государственных образовательных стандартов общего образования и основываться на них при реализации образовательных программ, выборе педагогических подходов;

своевременно информировать родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и должностных лиц Бюджетного учреждения о проблемах в освоении обучающимися образовательных программ;

соблюдать конфиденциальность информации об особенностях развития обучающихся, иных персональных данных;

нести дежурство по школе в соответствии с графиком дежурств;

независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии с должностными обязанностями.

5.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательный процесс в целях политической агитации, религиозной пропаганды или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации и законодательству Российской Федерации.

5.4. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеурочных занятий, перемен и воспитательных мероприятий.

5.5. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора школы по ВР. Учитель не может не допускать опоздавших учеников к занятиям, таким правом может пользоваться только администрация школы.

5.6. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны быть закрыты на ключ. Кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников одних в закрытых помещениях не допускается.

5.7. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется уборщиками служебных помещений. Дежурные учащиеся должны подготовить кабинеты к ежедневной уборке, ответственность за что несёт классный руководитель. Если преподаватель работает в разных аудиториях, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному администратору к 15 часам.

5.8. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определённых случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- дежурство;
- зачёты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

Отсутствие на работе каждый работник ОУ подтверждает документально.

5.9. Классный руководитель обязан своевременно, согласно графику, выводит учащихся в столовую.

5.10. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков;

отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;

оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;

удалять учащихся с уроков;

отвлекать коллег от выполнения их должностных обязанностей;

допускать присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации школы;

входить в класс после начала урока, кроме исключительных случаев для директора школы и его заместителей;

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

5.11. Педагогические работники обязаны соблюдать единые педагогические правила:

урок начинается и заканчивается по звонку;

каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся.

Воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей.

Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя.

Обращение к учащимся должно быть уважительным.

Учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания.

Учитель использует спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, жестом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами.

Категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – настойчивое требование, спокойный тон, выдержка.

Учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций педагога-психолога.

Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников.

Все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу.

Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

6. Основные права работников ОУ.

6.1. Основные права работников образовательного учреждения определены Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым Положением об общеобразовательном учреждении.

6.2. Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

право на свободу преподавания и обсуждения, свободу проведения исследований, распространения их результатов, свободное выражение своих мнений;

свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов, способов и приемов обучения, воспитания и оценки освоения обучающимися программ учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей;

право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы; выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных составных частей образовательной программы;

беспрепятственный доступ к учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса, необходимым для качественного осуществления профессиональной деятельности;

бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, необходимым для педагогической, научной или исследовательской деятельности в Бюджетном учреждении;

на условия труда, в максимальной степени способствующие эффективной педагогической и воспитательной работе, научной и исследовательской деятельности, обеспечивающие возможность качественного выполнения профессиональных задач;

бесплатный доступ к пользованию услугами учебных, учебно-методических, научных и других структурных подразделений (при их наличии) Бюджетного учреждения;

право на осуществление научной, научно-технической, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций в порядке, установленном законодательством и (или) локальными нормативными актами Бюджетного учреждения;

участие в управлении Бюджетным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления и самоуправления в порядке, определяемом Уставом Бюджетного учреждения;

участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Бюджетного учреждения, в том числе через органы управления, самоуправления и общественные организации;

право на объединение в общественные профессиональные организации, педагогические сообщества в формах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

занятие индивидуальной педагогической деятельностью, в том числе за плату, при условии, если такая деятельность осуществляется во внерабочее время. Платная индивидуальная педагогическая деятельность педагогического работника Бюджетного учреждения, с лицами, обучающимися в данном Бюджетном учреждении, не допускается.

6.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые и социальные права и гарантии:

право на сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;

право на ежемесячную денежную компенсацию в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

повышение квалификации за счет средств работодателя не реже одного раза в пять лет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы;

право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Рабочее время и время отдыха.

7.1. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя для работающих в 1-11.

7.2. Продолжительность рабочего времени для работников 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности, 36 часов в неделю.

- 7.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников не может превышать 36 часов в неделю. Администрация школы имеет ненормированный рабочий день.
- 7.4. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены. Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 7.5. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзной организацией школы.
- 7.6. Для сторожей школы установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - один год.
- 7.7. В библиотеке обязательно вывешивается график работы школьной библиотеки.
- 7.8. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзной организацией школы (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:
- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
 - молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее 18 часов, соответствующих ставке заработной платы;
 - неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
 - объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 7.9. 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.
- 7.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью, восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку, простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на весь время простоя, либо в другое ОУ на срок до 1 месяца, возвращения на работу женщины прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.
- 7.11. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков, дополнительной общественной нагрузкой. Расписание уроков составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя и утверждается директором школы.
- 7.12. Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 7.13. В случае отсутствия учителя заместитель директора по УВР своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.
- 7.14. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.
- 7.15. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8.00.

Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

проведения педагогических советов;

административных совещаний при директоре и его заместителях, планёрках, проводимых по мере необходимости;

вследствие задействования педагогического работника для замены отсутствующего учителя;

во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных воспитательных мероприятий, генеральная уборка),

в случаях, когда педагогический работник занят исполнением своих должностных обязанностей (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчётность о посещаемости и успеваемости учеников и т.д.).

7.16. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со задержкой учащихся на переменах, а также задержка начала урока после звонка допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

7.17. График дежурства педагогических работников школы разрабатывается заместителем директора по ВР при согласовании с профсоюзной организацией.

Дежурство осуществляется в соответствии с Положением о дежурстве по школе.

7.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников школы. В эти периоды педагоги привлекаются к административной, педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей учебной нагрузки до начала каникул. График работы во время каникул разрабатывается заместителями директора по УВР и ВР и утверждается приказом директора. Оплата педагогических работников и других категорий работников школы за время каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарифном соглашении. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и навыков. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

7.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий труда работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогических работников школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

7.20. График отпусков доводится до сведения работников и обязателен для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска оформляется приказом директора школы.

7.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника.

7.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.23. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работавшим пенсионерам (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

работавшим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
 работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака — до 5 календарных дней в году;

смерти близких родственников — до 9 календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. Руководитель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок, которые устанавливаются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

8.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

объявление благодарности;

награждение почетной грамотой;

8.3. Поощрения объявляются приказом директора, содержание которого доводится до сведения коллектива, занесен о поощрении в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь премиальные и льготы в области социального-культурного обслуживания.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, наградами знаками и к присвоению почетных званий.

9. Трудовая дисциплина.

9.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

9.4. Согласно Закону РФ «Об образовании» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения работника школы являются:

повторное в течение года грубое нарушение устава школы;

применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающихся;

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия с профсоюзом.

9.5. Для применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.7. 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.

9.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

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

9.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику.

9.11. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

9.12. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.15. 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.

Означення:

[illegible]