

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Ольховская средняя общеобразовательная школа
Ольховского муниципального района Волгоградской области**

Учено мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБОУ Ольховской СОШ
Протокол от № 1 от 04.09 2015г.

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБОУ Ольховской СОШ

Т.В. Донченко


УТВЕРЖАЮ
Директор МБОУ Ольховской СОШ

Г.М.Кадыкова
«04» сентября 2015г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного образовательного учреждения Ольховской средней общеобразовательной школы Ольховского муниципального района Волгоградской области (далее - Школа), регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организацию труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, достижение высокого качества и эффективности работы, создание благоприятного психологического климата в трудовом коллективе.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются работодателем совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.6. При приеме на работу работник знакомится с настоящими Правилами под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе.

2.2. Трудовой договор между работником и Школой заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Школе.

Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Школе. Прием на работу оформляется приказом директора и доводится до сведения работника под роспись.

2.3. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ. Администрация Школы не вправе требовать от работника выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором.

2.4. При приеме на работу в соответствии со ст. 65 ТК РФ работник предъявляет следующие документы:

2.4.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

2.4.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

2.4.5. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.4.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования 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;

2.4.7. личную медицинскую книжку в соответствии с требованиями ст. 213 ТК РФ.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. Педагоги-совместители, разряд которых устанавливается по стажу работы, предоставляют копию трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы.

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

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.8. Работник приступает 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 день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.9. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.11. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Школе является для Работника основной.

2.12. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация информирует работника об условиях труда, оплате, знакомит его со следующими документами:

2.12.1. уставом;

2.12.2. коллективным договором;
2.12.3. настоящими Правилами;
2.12.4. должностными инструкциями;
2.12.5. инструкциями по охране труда в соответствии с требованиями первичного инструктажа, о чем делается запись в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технической безопасности»;

2.12.6. приказами по охране труда, обеспечению пожарной безопасности, о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций и террористических актов.

2.13. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.14. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, ведется трудовая книжка в установленном порядке, личное дело и учетная карточка Т-2 (в соответствии с требованиями делопроизводства). Личное дело и карточка формы Т-2 хранятся в Школе и после увольнения работника.

2.15. Перевод работников на другую работу осуществляется только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника.

2.16. Отстраняются от работы работники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр; если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.17. Специфика педагогического труда, организации работы в образовательном учреждении обуславливает изменение существенных условий труда (зависимость оплаты труда от нагрузки, изменение режима работы в течение года, установление дополнительных видов работ или их отмена - классное руководство, заведование кабинетом и т.п.). Работник ставится в известность о предварительной нагрузке на новый учебный год, либо об изменениях условий труда до ухода в отпуск, или, во всяком случае, не позднее, чем за два месяца.

2.18. Прекращение трудового договора и увольнение работника осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.21. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.22. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.23. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.24. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Школы за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.25. В случае сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники с более высоким уровнем квалификации и профессионализма: имеющие ученую степень, более высокую квалификационную категорию, полученную в ходе аттестации, прошедшие курсы повышения квалификации в течение последних трех лет.

2.26. Увольнение по сокращению численности или штата работников Школы производится, если невозможен перевод работника с его согласия на другую работу. Увольнение педагогов по сокращению численности из-за сокращения объема учебной нагрузки производится только по окончании учебного года.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.28. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.29. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы в Школе.

2.30. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.31. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.33. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.34. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.35. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.36. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. *Работники Школы имеют право на:*

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии

с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.1.5. отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и их соответствии требованиям охраны труда.

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. участие в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.12. права, предусмотренные коллективным договором Школы.

3.2. **Работники Шолы обязаны:**

3.2.1. добросовестно и в полном объеме выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, Уставом Шолы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами;

3.2.2. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.3. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Школы, в том числе режим труда и отдыха;

3.2.4. приходиться на работу заблаговременно до начала своих уроков по расписанию;

3.2.5. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.6. систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

3.2.7. использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.2.8. грамотно и своевременно заполнять и аккуратно вести необходимую документацию;

3.2.9. соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при всех случаях травматизма оказывать первую помощь пострадавшему, обеспечивать безопасность окружающих и немедленно сообщать администрации, в первую очередь дежурному заместителю директора и директору;

3.2.10. ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры и вакцинацию;

3.2.11. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Школы;

3.2.12. бережно относиться к имуществу Школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду, и воспитывать у обучающихся соответствующее бережное отношение;

3.2.13. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.14. соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

3.1.15. представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

3.1.16. принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

3.1.17. информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

3.1.18. сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.19. в случае возникновения пожара или других чрезвычайных ситуаций работники Школы действуют по утвержденному плану эвакуации и выявляют наличие эвакуированных обучающихся по списку в классных журналах;

3.2.20. при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.2.21. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Школы на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

3.3. Обязанности педагогических работников Школы:

3.3.1. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники должны немедленно сообщать администрации Школы.

3.3.2. Оставление педагогическими работниками обучающихся после завершения учебных занятий допускается в следующих случаях:

3.3.2.1. проведение классных часов и классных собраний;

3.3.2.2. подготовка и проведение внеклассных и общешкольных мероприятий;

3.3.2.3. дополнительные занятия по согласованию с администрацией.

3.4. Учитель обязан:

3.4.1. начинать и заканчивать урок со звонком, не допуская бесполезной траты учебного времени;

3.4.2. иметь поурочные планы на каждый учебный час, исключая классные часы;

3.4.3. независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся;

3.4.4. к первому дню каждого учебного года иметь рабочие программы по предметам, которые до 1 сентября рассматриваются на заседании методических объединений и согласовываются заместителем директора по УВР, утверждаются директором. К началу каждого семестра календарно-тематический план работы корректируется с учетом фактического прохождения программы;

- 3.4.5. беспрекословно выполнять распоряжения учебной части точно в срок;
- 3.4.6. выполнять связанные с производственной деятельностью приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- 3.4.7. ежедневно и достоверно заполнять электронный журнал.

3.5. *Классный руководитель обязан:*

3.5.1. в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год, рассматриваются на методическом объединении классных руководителей, согласовываются с заместителем директора по воспитательной работе и утверждаются директором до 1 сентября;

3.5.2. заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

3.5.3. своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных ЕИС «Сетевой город». В случае изменения фактических данных вносит соответствующие поправки.

3.5.4. систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся через согласованные формы оповещения;

3.5.5. в конце каждого триместра формирует отчет об успеваемости своего класса за триместр, в конце учебного года за все периоды (данного учебного года), в печатном виде на бумажном носителе сдает его заместителю директора по УВР.

3.6. *Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:*

3.6.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

3.6.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность урока (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.6.3. изменять по своему усмотрению график контрольных и проверочных работ, предварительно согласованный с администрацией;

3.6.4. отменять, переносить, удлинять, сокращать уроки и перемены;

3.6.5. удалять учеников с уроков;

3.6.6. оставлять обучающихся одних без учителя;

3.6.7. отвлекать коллег от выполнения их должностных и функциональных обязанностей;

3.6.8. во время проведения занятий созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам;

3.6.9. допускать на уроки посторонних лиц без разрешения администрации;

3.6.10. курить в помещениях и на территории Школы.

3.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора. Приход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. *Работодатель в лице директора Школы или уполномоченных им должностных лиц имеет право:*

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.3. устанавливать систему оплаты труда, компенсационные, стимулирующие и

иные выплаты в соответствии с действующим законодательством;

- 4.1.4. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.5. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 4.1.6. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.7. требовать от работников соблюдения настоящих Правил, других локальных актов Школы;
- 4.1.8. привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
- 4.1.9. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- 4.1.10. принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель в лице директора Школы или уполномоченных им должностных лиц обязан:

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- 4.2.6. вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- 4.2.7. обеспечивать учет сверхурочных работ;
- 4.2.8. своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с утвержденным графиком, компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни предоставлением другого дня отдыха или оплатой в двойном размере;
- 4.2.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 4.2.10. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.11. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.12. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарным правилам и нормам.
- 4.2.13. Принимать необходимые профилактические меры по предупреждению травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- 4.2.14. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.2.15. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.16. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.17. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

4.2.18. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы;

4.2.19. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

4.2.20. обеспечивать систематическое (раз в три года) повышение квалификации педагогическими и другими работниками Школы;

4.2.21. осуществлять контроль:

4.2.21.1. за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, мероприятий, классных ученических и родительских собраний, ознакомления с учебно-методическими материалами, проведения административных контрольных работ и срезов и т.д.;

4.2.21.2. за соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

4.2.21.3. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В Школе установлена пятидневная рабочая неделя. Выходной день – суббота, воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего дня сотрудников Школы устанавливается:

5.2.1. для педагогических работников в соответствии с их учебной нагрузкой на данный учебный год - 36-часовая рабочая неделя (Приложение № 2);

5.2.2. для прочих сотрудников при 5-тидневной рабочей неделе продолжительность рабочего времени составляет 40 часов (Приложение № 2);

5.3. Графики работы (в т.ч. расписание занятий) утверждаются директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики вывешиваются на видном месте. Для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени. На каждый календарный месяц составляется график работы, в котором устанавливается продолжительность рабочего времени, равная норме, предусмотренной производственным календарем для 5-ти дневной рабочей недели.

5.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом:

5.4.1. у педагогических работников по возможности сохраняется преемственность классов;

5.4.2. неполная учебная нагрузка работника возможна только с его письменного согласия;

5.4.3. объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией Школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Рабочий день для педагогических работников начинается в 8.00. Рабочий день (рабочее время) педагогического работника может быть увеличен в случаях:

5.6.1. проведения педагогических советов;

5.6.2. административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;

5.6.3. проведения родительских собраний;

5.6.4. замены по распоряжению администрации заболевшего или по другим причинам отсутствующего учителя;

5.6.5. когда учитель занят внеклассной работой (подготовка и проведение мероприятий в рамках программы дополнительного образования);

5.6.6. когда учитель выполняет свои должностные обязанности (ведение классной документации; оформление и заполнение классных журналов, дневников обучающихся; оформление отчетности о посещаемости и успеваемости обучающихся).

5.7. В течение учебного времени учителя приступают к первому и очередным урокам со звонком. Задержка учащихся на переменах, а также начало урока после звонка не допускается.

5.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Школе в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и завершается через 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором по согласованию с профкомом.

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

5.10. Покидать Школу в рабочее время по служебным делам разрешается только с разрешения директора Школы.

5.11. Заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков.

5.12. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания предметных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до полутора часов.

5.13. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, заранее предупредить о выходе на работу, после выздоровления предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, который составляет администрацией с учетом создания благоприятных условий для работы Школы и отдыха других работников. График отпусков на следующий календарный год утверждает директор с учетом профсоюзного комитета не позднее 15 декабря текущего года. График вывешивается на видном месте для ознакомления работников.

6.2. Отпуск педагогическим работникам предоставляется в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с прохождением санаторно-курортного лечения.

6.3. Оплачиваемый учебный отпуск предоставляется работникам в порядке, установленном трудовым законодательством, на основании справки-вызова учебного заведения.

6.4. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам по согласованию с администрацией. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в связи с похоронами близких родственников, регистрацией брака работника, рождением ребенка и иными случаями, указанными в трудовом законодательстве и коллективном договоре Школы.

6.5. Педагогические работники Школы не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до

одного года, порядок и условия предоставления которого определяются трудовым законодательством и уставом Школы.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу, внедрение инноваций, участие в экспериментальной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 7.1.1. объявление благодарности;
- 7.1.2. выплата премии;
- 7.1.3. награждение ценным подарком;
- 7.1.4. награждение Почетной грамотой;

7.1.5. представление к Почетным грамотам управления образованием, Главы района, районной и областной Думы, Комитета образования и науки Администрации Волгоградской области, Министерства образования и науки Российской Федерации;

7.1.6. представление к ведомственным званиям и знакам, премии губернатора Волгоградской области, орденам и медалям Российской Федерации.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом. Представление к ведомственным званиям и знакам, премии губернатора Волгоградской области, орденам и медалям Российской Федерации рассматривается на собрании трудового коллектива. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении (кроме благодарностей) вносится в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 8.1.1. замечания;
- 8.1.2. выговора;
- 8.1.3. увольнения.

8.2. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

8.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. 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, восстановление прав обучающихся либо сотрудников Школы).

8.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.7. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом директора, в котором отражается:

8.7.1. существо дисциплинарного проступка;

8.7.2. время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

8.7.3. вид применяемого взыскания;

8.7.4. документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

8.7.5. документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается от ознакомления с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.9. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание по ходатайству трудового коллектива либо заместителя директора, курирующего вопрос, по которому работник получил дисциплинарное взыскание, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и настоящими Правилами, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия; за прогул (отсутствие на работе без уважительных причин); за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.12. В соответствии с действующим законодательством педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или комиссию по трудовым спорам.