

УТВЕРЖДАЮ



М.В.Попова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 168
городского округа Самара**

г.Самара

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания.

ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ

1. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: (статья 65 ТК РФ)
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - совместители предъявляют справку с основного места работы, а также выписку из трудовой книжки, заверенную по основному месту работы;
 - медицинскую книжку или заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
 - справку об отсутствии судимости.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателем изданным на основании заключенного договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику *под роспись* в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (статья 68 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается двумя сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки соответствия поручаемой работе (статья 70 ТК РФ).

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – 6 месяцев (статья 70 ТК РФ).

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов (статья 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- лиц окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего образования (имеющие государственную аккредитацию) и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке (статья 71 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (статья 71 ТК РФ).

Если срок испытания истек, работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (статья 71 ТК РФ).

5. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника проработавшего в организации свыше 5 дней, в случае, если работа в этой организации является основной.
6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (статья 68 ТК РФ).
7. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение условий договора, а равно его перевод на постоянную работу в другую организацию либо другую местность вместе с работодателем допускается только с письменного согласия работника (статья 72 ТК РФ).
8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (статья 74 ТК РФ).

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом (статья 74 ТК РФ).

9. Работодатель имеет право отстранить от работы не допускать к работе работника (статья 76 ТК РФ).

- появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения на проверку знаний, навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а также обязательной психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения и недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законам.

10. Основанием прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 71 и 80 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности организации) либо ее реорганизации (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (статья 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (статья 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если за нарушение исключается возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);
- трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и вручает ему, надлежаще оформленную, трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой законодательства со ссылкой на статью, часть статьи и пункт статьи федерального закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает представление льгот и преимущества, запись в трудовую книжку вносится с указанием обстоятельств (статья 84 ТК РФ).

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

Работодатель обязан (статья 22 ТК РФ):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, методическими пособиями, литературой, средствами индивидуальной защиты и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации коллективным договором, трудовыми договорами;
- рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и

контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии, гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, личной гигиены и гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию, и другие ресурсы;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу школы;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения работодателя, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- быть внимательным и вежливым с детьми и родителями, членами коллектива;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей (особенно детей), сохранности имущества работодателя;
- вовремя проходить медицинские осмотры.

Круг обязанностей, выполняемых работником, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также должностными инструкциями, локальными нормативными актами.

РЕЖИМ РАБОТЫ

Общие положения

1. Рабочее время педагогического работника состоит из нормируемой части рабочего времени, другой части работы (положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006г. № 69).

1.1. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников школы, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает:

- проводимые уроки;
- перемены между каждым уроком.

1.2. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов:

- вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками;
- регулируется графиками и планами работы;
- включает выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

Рабочее время и время отдыха

1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

2. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели не более 36 часов в неделю (статья 92 ТК РФ), остальным работникам продолжительность рабочей недели составляет не более 40 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка и уставом.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Работникам бухгалтерии, секретарю, библиотекарю устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Для остальных работников учреждения - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

Наименование должности (профессия)	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
Директор, заместители директора	С 9:00 до 17:30	с 13:00 до 13:30
Главный бухгалтер, бухгалтер, секретарь, заведующая библиотекой	С 9:00 до 17:30	с 13:00 до 13:30
Рабочий по	С 7:00 до 15:30	с 11:30 до 12:00

комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
Педагог - психолог	по расписанию занятий	
Учитель-логопед	по расписанию занятий	
Педагог дополнительного образования	по расписанию занятий	
Сторож (вахтер)	Начало работы в 19:00, окончание – 7:00 (по графику), в выходные и нерабочие праздничные дни суточные дежурства 7:00-7:00 следующего дня	Прием пищи на рабочем месте
Дворник	С 7:00 до 15:30	с 11:30 до 12:00

3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться

как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до 18 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (статья 93 ТК РФ).

4. Одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению представляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного

выходного дня производится в размере дневного заработка за счет средств социального страхования.

5. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

6. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (статья 284 ТК РФ).

Работа по совместительству педагогических работников производится в соответствии с постановлением Минтруда и социального развития Российской Федерации № 41 от 30.06.2003 г.

7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на один час, включая и работников, работавших по сокращенному рабочему времени (статья 95 ТК РФ).

8. Работа в праздничные нерабочие дни и выходные дни возможна с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

9. Сверхурочные работы могут производиться по инициативе работодателя с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (статья 99 ТК РФ).

10. Время перерыва на обед не входит в рабочее время (статья 108 ТК РФ).

11. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом гигиенических требований к условиям обучения в образовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.1178-02, предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

Режим работы директора, его заместителей и других руководящих работников школы определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью школы.

Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность рабочего времени и перерывов.

Во время работы с детьми не разрешается делать сотрудникам замечаний по поводу их работы в присутствии учащихся.

Нерабочие праздничные дни

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник весны и труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни.

Педагогические работники пользуются правом на оплачиваемый отпуск 56 календарных дней (постановление правительства РФ от 01.10.2002 т. № 724). Всем остальным работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска сроком 28 календарным дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (статья 123 ТК РФ).

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (статья 122 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ).

Стороны договорились предоставлять дополнительный отпуск работникам без сохранения заработной платы (в календарных днях) в связи:

а) продолжительностью 3 календарных дня в следующих случаях:

- смерти близких родственников: супруга, родителей, детей;
- регистрации брака работника.

б) продолжительностью 2 календарных дня в следующих случаях:

- регистрация брака детей работников;

- рождение ребенка (отцу);

в) продолжительностью 1 календарный день в следующих случаях:

- проводов детей работников в армию.

4.11. Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.

4.12. Работникам, имеющим путевку на санаторно-курортное лечение, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется вне графика по их заявлениям.

4.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению с разрешения руководителя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

В случае неявки работника на работу по уважительным причинам, при наличии возможности, необходимо известить об этом работодателя.

Начало рабочего времени

1. Каждый учитель должен быть на своем рабочем месте не позднее, чем за 15

минут до начала урока или индивидуального занятия.

2. Воспитатель ГПД обязан быть на своем рабочем месте не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

3. В дни дежурства по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий. При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий и до их начала учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, с тем, чтобы не допускать дежурства педагога в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

4. Технический персонал школы обязан быть на своем рабочем месте не позднее, чем за 10 минут до начала работы.

Урочное время

1. Педагог обязан начинать урок после звонка. Не допускается опоздание на урок, задержка урока, отвлечение от урока, беседы с родителями учащихся и т.д. Во время урока учитель не имеет права отпускать из класса учащихся, кроме как с разрешения администрации школы, удалять учащихся с урока, отпускать учеников из класса во время зачетов и контрольных работ, покидать класс во время уроков без уважительных причин.

2. Во время уроков категорически запрещается нахождение в классах

посторонних людей без разрешения администрации школы (родители учеников, посторонние люди).

3. Ответственность за составление учебного расписания несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4. Расписание считается утвержденным, если на нем есть подпись директора школы.

5. Дальнейшие изменения в расписании занятий идут с разрешения заместителя директора школы.

Каникулярные периоды

1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, а также привлекаются, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря с дневным пребыванием детей на базе школы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 1.2. настоящего положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

3. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

4. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

Периоды отмены учебных занятий

1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим

основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1. Учителя и классные руководители школы обязаны содержать в образцовом порядке документацию (личные дела учащихся своего класса, классные журналы, журналы факультативов и кружков, дневники учащихся).

2. Педагоги школы обязаны предоставить работодателю программы учебных занятий для утверждения. Не допускается проведение учебных занятий по неутвержденным программам.

3. Работодатель имеет право потребовать с педагогического работника поурочные календарные планы.

4. Работодатель в случае посещения учебных занятий предупреждает учителя не менее чем за 15 минут до начала урока. Учитель не имеет права мешать работодателю осуществлять свои контрольные функции и не давать согласия на посещение уроков. Не допускается посещение уроков учителя двумя администраторами в течение одного рабочего дня и без четко обозначенной цели посещения. Педагог обязан явиться на разбор посещенного урока.

5. Заведующие кабинетами и педагоги, работающие в кабинетах, несут ответственность за сохранность мебели, оборудования, приборов, наглядного материала, за санитарное состояние классных комнат, закрепленных за ними.

6. Учитель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся на период их пребывания на уроках и индивидуальных занятиях. Немедленно сообщает работодателю о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровья детей, сохранности имущества.

7. Все педагоги несут персональную ответственность за передачу ключей от кабинета на вахту по окончанию урока.

КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО

1. Классный руководитель работает с классом по индивидуальному плану, который может быть затребован работодателем.

2. Классный руководитель несет ответственность за учебно-воспитательную работу в классе, за ведение документации, за своевременную отчетность в конце четверти и учебного года.

3. Классный руководитель имеет право по согласованию с учителем-предметником присутствовать на уроках для изучения возможностей учащихся.

ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком, Почетной грамотой;
- ходатайствует совместно с профкомом перед вышестоящими органами о награждении отраслевыми наградами.

Запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

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

2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).

3. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания (статья 193 ТК РФ).

4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения (статья 193 ТК РФ). В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (статья 193 ТК РФ).

6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание может

быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194ТКРФ).

8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (статья 194ТКРФ).

9. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены в связи с применением физического и психического насилия над личностью обучающегося воспитанника (статья 336, п.2 ТК РФ).

10. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны соблюдать установленный порядок.