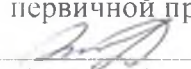


Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения
(протокол от «14» мая 2018 г. № 2)

Председатель
первичной профсоюзной организации

(подпись) Ханталин Д.Р.
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Бобровская
средняя школа»


(подпись) Полицарпова Е.В.
(Ф.И.О.)
Приказ №149/од. от «30» мая 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Бобровская средняя школа»**

1. Общие положения

«Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (Ст. 189 Трудового кодекса РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав с учётом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.
- 2.2. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3–х дневный срок с момента подписания трудового договора.
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, для руководителя, заместителей, главного бухгалтера испытательный срок 6 месяцев. Приём с испытательным сроком находит отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
- 2.4. При приёме на работу (заключение трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
 - паспорт;
 - трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учёта для военнообязанных;
 - документ об образовании;
 - медицинские документы, предусмотренные законодательством;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - справка МВД России сведений о судимости на территории РФ.
- 2.5 При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить:
 - паспорт;
 - диплом об образовании;
 - справка МВД России сведений о судимости на территории РФ.
- 2.6. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами под роспись:
 - Коллективным договором;
 - Уставом школы;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Должностными требованиями (инструкциями);
 - Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

- 2.7. «Срочный трудовой договор» может заключаться по инициативе работодателя либо работника:
- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
 - на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
 - для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий;
 - для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
 - с лицами, обучающимися по дневной форме обучения;
 - с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
 - с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
 - с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
 - с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами».
- 2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.9. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копии документов об образовании, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2.
Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.
- 2.10. Работнику гарантируется защита его персональных данных в порядке, установленном главой 14 ТК РФ и ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», «Положением о защите персональных данных работников МБОУ «Бобровская СОШ».
- 2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника (ст. 72² Трудового кодекса РФ). Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.
- 2.13. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового кодекса РФ, лиц пред пенсионного возраста (которым осталось до выхода на пенсию по старости срок не более одного года).
- 2.14. В связи с изменениями в организации работы образовательного учреждения и организации труда в образовательном учреждении (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы

(классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а так же изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового кодекса РФ.

2.15 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 организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

2.16 В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

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

3. Обязанности работников

3.1 Работники образовательного учреждения (школа, дошкольное учреждение) обязаны:

- Выполнять требования:
 - Устава средней общеобразовательной школы,
 - Правил внутреннего трудового распорядка,
 - Правил противопожарной безопасности,
 - Должностных инструкций.
- Работать честно и добросовестно, строго выполнять:
 - Учебный режим;
 - Соблюдать дисциплину труда:
 - вовремя приходить на работу;
 - соблюдать график работы, график сменности;
 - согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника – сменщика;
 - своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- Неукоснительно соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся и воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;
 - Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.
- 3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы, дошкольного учреждения.
 - 3.3. Проявлять заботу о воспитанниках (обучающихся), быть внимательным, осуществлять индивидуально – личностный подход.
 - 3.4. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, доброжелательным с родителями.
 - 3.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
 - 3.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
 - 3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно - квалификационных справочников и нормативных документов и с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

Обязанности учителя

- 3.8 Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 3.9 Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 3.10 Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 3.11 К первому дню учебного года иметь тематический план работы.
- 3.12 Выполнять распоряжения заместителя директора по УВР точно и в срок.
- 3.13 Выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать изданный приказ в комиссии по трудовым спорам в установленном порядке (ст.383 Трудового кодекса РФ)
- 3.14 Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- 3.15 Классный руководитель занимается с классом внеурочной воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырёх раз за учебный год, классные родительские собрания.
- 3.16 Классный руководитель обязан:
 - один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся, заполнять журнал, ежемесячно отчитываться о деятельности классного руководителя;
 - один раз в неделю проводить классные часы, а также организовывать экскурсии, поездки, походы, вечера;
 - встречаться с родителями, воспитателями, опекунами, один раз в четверть проводить классные родительские собрания,
 - посещать уроки;
 - работать совместно с социально-психологической службой;

- организовывать горячее питание учащихся;
- организовывать дежурство по школе.

Обязанности воспитателя дошкольного учреждения

- 3.17. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 3.18. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 3.19. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада и на детском прогулочном участке.
- 3.20. Вести работу с детьми по ОБЖ, ПДД, воспитанию здорового образа жизни.
- 3.21. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико – психологической и методической службы.
- 3.22. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнёров и др.)
- 3.23. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 3.24. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
- 3.25. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 3.26. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 3.27. Участвовать в методической работе детского сада, готовить выставки, участвовать в конкурсах.
- 3.28. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы, график сменности;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними без согласования с администрацией;
 - удалять учащегося с уроков, не известив администрацию;
 - курить в помещениях школы.
- 3.29. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках, занятиях с согласия учителя, воспитателя и разрешения директора школы. Вход в класс, группу после начала урока, занятия разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков, занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии детей.
- 3.30. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 3.31. В дни временной нетрудоспособности запрещается посещать увеселительные мероприятия.

3.32. В помещениях школы, детского сада запрещается:

- нахождение посторонних лиц без разрешения директора школы или действующего администратора;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Законом РФ «Об образовании» (ст.55)
- Типовым положением об образовательном учреждении.

Права педагогических и других работников

Работник имеет право на:

- 4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, пользованием ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском в **размере 56 календарных дней** для педагогических работников школы, основным удлиненным оплачиваемым отпуском в **размере 42 календарных дней** для педагогических работников дошкольного учреждения, **28 календарных дней** для других категорий работников и дополнительным отпуском в размере **16 календарных дней** для лиц, проживающих в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, а так же дополнительным отпуском за ненормированный рабочий день и вредные условия труда, предусмотренным «Коллективным договором МБОУ «Бобровская СОШ».
- 4.6. Работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе для женщин.
- 4.7. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки (для педагогических работников).
- 4.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.9. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.10. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации не реже 1 раза в 5 лет на средства работодателя;
- 4.11. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;

- 4.12. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации или в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- 4.13. Участие в управлении учреждением:
- обсуждать Коллективный трудовой договор, Правила внутреннего трудового распорядка;
 - быть избранным в Совет школы;
 - работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета (для педагогических работников);
 - принимать решения на общем собрании трудового коллектива школы.
- 4.14. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- 4.15. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.16. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.17. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава школы, которое возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику.
- 4.18. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

- 5.1 Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить работников с расписанием занятий, графиком работы, графиком сменности; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
- 5.3 Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.4 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца.
- 5.5 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.7 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.8 Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно до 14 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день

предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внеурочное время.

- 5.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 5.1. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации.

Директор учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основании «Положения об оплате труда в МБОУ «Бобровская СОШ».
- 6.8. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета Положение о надбавках, доплатах и премиях.
- 6.9. Утверждать штатное расписание, тарификационные списки, учебный план, расписание учебных занятий, графики работы, графики сменности.
- 6.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения профсоюзного комитета, утверждён Коллективным договором.
- 6.11. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 6.12. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путём посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.13. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

Заместитель директора по УВР имеет право:

- 6.14. Давать обязательные для исполнения распоряжения учителям, воспитателям, лаборантам, библиотекарю по совершенствованию образовательного процесса;
- 6.15. Координировать работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов, программ;
- 6.16. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса. Присутствовать на любых занятиях с учащимися школы и детского сада, анализировать их форму и содержание, доводить результаты анализа до сведения педагогов, воспитателей;
- 6.18. Принимать участие в подборе и расстановке педагогических кадров;
- 6.19. Принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников школы;
- 6.20. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- 6.21. Приостанавливать образовательный процесс в помещениях и кабинетах, если создаются условия, опасные для здоровья учащихся, воспитанников и сотрудников.

Заместитель директора по ВР имеет право:

- 6.22. Давать обязательные для исполнения распоряжения воспитателям, классным руководителям, старшей вожатой и другим, непосредственно подчинённым работникам, по организации текущего и перспективного планирования внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и её проведения. Контролировать планирование воспитательной работы в детском саду.
- 6.23. Координировать работу воспитателей, классных руководителей, старшего вожатого и других непосредственно подчинённых работников;
- 6.24. Осуществлять контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, групп продлённого дня, проведением внешкольных мероприятий. Посещать внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, групп продлённого дня, анализировать их форму, содержание, доводить результаты до сведения педагогов;
- 6.25. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков, групп продлённого дня, спортивных секций; отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.
- 6.26. Принимать участие в подборе и расстановке педагогических кадров.
- 6.27. Принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников школы.
- 6.28. Требовать у работников своевременное составление отчётной документации.

Заместитель директора по дошкольному образованию имеет право:

- 6.29. Издавать проекты приказов и давать обязательные для исполнения распоряжения и указания работникам детского сада в пределах своей компетенции;
- 6.30. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников детского сада;
- 6.31. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с воспитанниками детского сада (без права входить в группу после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
- 6.32. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий;
- 6.33. Делегировать свои полномочия.

7. Рабочее время и его использование

- 7.1. Устанавливается 5–ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.
- 7.2. Режим рабочего времени педагогических работников определяется учебным расписанием, трудовым договором, годовым календарным учебным планом, графиком сменности. Расписание учебных занятий (уроков) составляется и утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 7.3. Особенности режима рабочего времени педагогических работников в период учебного года, в каникулярный период, в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяются «Положением о рабочем времени работников МБОУ «Бобровская СОШ»» в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», постановлением Министерства труда и

социального развития РФ от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

- 7.4.Графики работы составляются с учётом мнения выборного профсоюзного органа, утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.
- 7.5.Перерыв для отдыха и питания для отдельных категорий работников предоставляется в рабочее время. (Ст. 108 Трудового кодекса РФ).
- 7.6.Графики сменности составляются с учётом мнения выборного профсоюзного органа, утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, доводятся до работника не позднее, чем за один месяц до его действия.
- 7.7.По графикам сменности вводится суммированный учёт рабочего времени. Учётным периодом считать 6 месяцев. Число рабочих часов за учётный период определяется исходя из установленной для каждой категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. (Ст. 104 Трудового кодекса РФ).
- 7.8.Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 7.9.Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 7.10.Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
 - Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
 - Объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
 - Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).
 - Расписание занятий составляется администрацией школы с учётом мнения выборного профсоюзного органа, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
 - Педагогическим работникам, где это возможно, предоставляется один день в неделю, свободный от учебных занятий, для методической работы и повышения квалификации.
 - Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время.
 - Время осенних, зимних и 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 школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.
 - В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 7.11.Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2

часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званиям «Почётный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

8.2. Поощрения применяются администрацией школы.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора школы и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

9.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы 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, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2,3 Закона РФ «Об образовании»).

9.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

9.7. 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 трёхдневный срок со дня подписания.

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

9.9. 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. (Ст. 194 Трудового кодекса РФ).

9.10. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного не исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6 ст.81 Трудового кодекса РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п. 6 ст.81 Трудового кодекса РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (структурного подразделения), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст.81 Трудового кодекса РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 Трудового кодекса РФ).

9.11. Дополнительные основания для прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса РФ):

- «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося».