

ПРИНЯТО

решением Управляющего совета
МКОУ Шишовская школа
протокол № 2 от 26.08.2013 г

_____ З.И. Пановик

« ____ » _____ 2013 _____

С учетом мнения профсоюзного
комитета школы

_____ С.А.Соломатина

« ____ » _____ 2013 _____

ВВЕДЕНО

в действие приказом № 26/27 от
02.09.2013 года

МКОУ Шишовская СОШ
Директор МКОУ Шишовская СОШ

_____ А.Н. Ковалев

« ____ » _____ 2013 _____

**Правила внутреннего трудового распорядка
МКОУ Шишовская средняя общеобразовательная школа
Бобровского муниципального района Воронежской области.**

1. Общие положения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Шишовская средняя общеобразовательная школа (далее – Учреждение).

В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице директора муниципального казенного общеобразовательного учреждения Шишовская средняя общеобразовательная школа Бобровского района Воронежской области.

« Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 ТК РФ)

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных

справочниках, и (или) профессиональным стандартам.(п.1 ст46 гл5 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»

2.2. На педагогические должности в Учреждение приглашаются работники, имеющие необходимую профессиональную педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании. Для поступления на педагогическую работу в школу обязательны следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- личная медицинская книжка (оформленная в соответствии с приказом Минсоцразвития № 302н от 12.04.2011г.).
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

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

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

2.5.К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а так же против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном Федеральным Законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Перечень соответствующих медицинских противопоказаний установлен Правительством Российской Федерации.

2.6. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.8. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.9. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.11. 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 три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.12. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.14. 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. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение одного года.

2.15. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позже, 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 ст.77 п.7 ТК РФ.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

- 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 Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 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;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.17. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.18. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) 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 или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.20. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

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

2.22. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.23. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.24. 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 два месяца. Увольнение при сокращении штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст.81 п.2 ТК РФ.

«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работников в случаях «несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81 п.3, подп. «б» ТК РФ), и за «неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.25. В день прекращения трудового договора работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает 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 с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников.

3.1. Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилам внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда;
- всемерно стремиться к повышению качества работы;

- соблюдать требования ТБ и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;

- экономно расходовать материалы топлива и электроэнергии, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя или администрацию школы. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

3.4. Во время учебных занятий двери учебных кабинетов должны быть открыты. Кабинеты на переменах должны проветриваться. Оставлять учеников в закрытом помещении не допускается.

3.5. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется силами учащихся. Ответственность несет классный руководитель.

3.6. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- подготовка и проведение внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка школы и класса, дежурство;
- зачеты и дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.7. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя действуют в соответствии с утвержденным планом эвакуации.

3.8. Педагогические работники проходят 1 раз в 5 лет аттестацию, согласно положению об аттестации педагогических кадров.

Учитель обязан:

3.9. К первому дню каждой четверти иметь тематический план работы.

3.10. Выполнять распоряжение учебной части полно и в срок.

3.11. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать его в комиссию по трудовым спорам.

3.12. 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.

3.13. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее 4 раз в год, классные родительские собрания.

3.14. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневник.

3.15. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, сокращать, удлинять продолжительность урока;
- оставлять учащихся в кабинете одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

3.16. Завуч школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.

3.17. Устанавливается единый день совещаний - суббота, педагогических советов по плану (не реже одного раза в четверть и предварительные по итогам четверти), собрание трудового коллектива.

3.18. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной и развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учителя в начале урока требуют полной готовности учеников к занятиям, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель регулирует поведение учащихся спокойным сдержанным тоном, взглядом, изменением тембра голоса, молчанием, без крика и оскорбления ученика;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, выработанном на педагогическом совете;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества учителя. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

3.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала

урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.20. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.21. Администрация школы ведет учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.22. В помещениях школы запрещается находиться в верхней одежде и головных уборах, а также запрещается громко говорить и шуметь в коридорах во время урока.

4. Основные права работников школы.

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 334, 335, 399);
- законом РФ «Об образовании» (ст.55);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до 1 года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки. Пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней учителям; социальным педагогам и воспитателям – 42 календарных дня; другим работникам -28 календарных дней. Повышать свою квалификацию не реже одного раза в 5 лет за счет средств работодателя.

4.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения

только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

5. Основные 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 рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педработникам до ухода в отпуск их педнагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, освещения, вентиляции, оборудования.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, создавать условия труда в соответствии с правилами 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 для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

6. Основные права администрации.

Директор учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Разрабатывать и утверждать Положение об оплате труда и стимулировании работников учреждения и положение о распределении стимулирующей части ФОТ по решению УС.
- 6.7. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.8. Издавать приказы, инструкции, другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы.
- 6.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков.
- 6.10. Совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения уроков и всех видов мероприятий.
- 6.11. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени не более 40 часов. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день может устанавливаться по согласованию с администрацией.

В структурном подразделении детский сад рабочая неделя – 5 дней с общей продолжительностью рабочего времени -36 часов

7.2. Учебную нагрузку педработников устанавливает директор школы по согласованию с ПК. При этом необходимо учитывать :

- преемственность и объем учебной нагрузки предыдущего года;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее ставки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только с его письменного согласия;
- объем учебной нагрузки учителя должен быть стабильным в течение всего учебного года.

7.3. Продолжительность дня обслуживающего персонала определяется установленным графиком, утвержденным администрацией по согласованию с ПК.

7.4. Рабочий день учителя должен начинаться не позже чем за 10 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания последнего урока. Это время отведено на подготовку к уроку. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных

мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

7.5. Рабочий день учителя может быть увеличен в случае:

- проведения педсоветов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в две недели и не более 1 часа;
- задерживания педработника до начала занятия, замещения заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой, а также исполнением своего функционала.

7.6. В течение учебного времени учителя приступают к урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

7.7. График дежурства учителей утверждается и разрабатывается ПК и администрацией, в тесном контакте осуществляется контроль исполнения обязанностей дежурными учителями. Дежурный учитель приходит за 20 минут до начала занятий и уходит через 20 минут после их завершения.

7.8. Классные руководители при содействии дежурного администратора осуществляют контроль за порядком в школьном буфете, поведением учеников в столовой. За качеством и количеством пищи контроль осуществляет бракеражная комиссия. В случае задержки учащихся при проведении обедов (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить администратора.

7.9. Из числа педработников, заместителей директора школы назначаются дежурные администраторы. Дежурный администратор приходит за 30 минут до начала занятий, выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графика дежурств.

7.10. Время каникул является рабочим временем. Работа учителя осуществляется согласно учебной нагрузке и графику занятости, выработанному зам. директора по УВР при согласовании с ПК. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

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 премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям РФ.

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

За каждое нарушение налагается только одно взыскание.

9.3. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины требуют написать объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного или устного объяснения не препятствует применению взыскания.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по школе. Работник должен ознакомиться с ним под расписку в течение трех дней.

9.5. Если в течение года работник не получит новых взысканий, то он считается не имеющим взысканий.

9.6. Работодатель имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения одного года с момента его применения по собственной инициативе или по ходатайству коллектива.

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5. ТК РФ);
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (ст.81 ТК РФ);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- «совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения ...»(ст.81, п.6,подп. «г» ТК РФ)

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81,п.10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава общеобразовательного учреждения (ст.336 п.1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).