

Согласовано
с учётом мнения профсоюза

 З.Н. Рыбакова

«28» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Исполняющий обязанности директора
И.А. Чашкина
«28» ноября 2023 г. приказ № 189



Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Туксинская ООШ»

Общие требования.

1. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

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

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

4. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора в письменном виде. Срок действия трудового договора определяется работником и директором при его заключении и может быть: неопределённым; на определённый срок не более 5 лет; на время выполнения определённой работы.

Директор Учреждения (лицо его замещающее) в соответствии с ТК РФ имеет право устанавливать испытательный срок при приёме на работу.

Срочные трудовые договора заключаются в случаях перечисленных в статье 59 Трудового кодекса РФ (для замещения временно отсутствующего работника; на период выполнения определённой работы; по требованию работника и др.). В любом случае необходимо письменное заявление работника.

5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускаются.

6. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование и должность в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условиями оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

7. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- б) ознакомить его с уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

8. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Правил ведения и хранения трудовых книжек.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки всех работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

9. На каждого педагогического работника Учреждения ведется личное дело, в котором находятся:

- личный лист по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- материалы по результатам аттестации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;

копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. Личное дело руководителя Учреждения хранится в управлении образования администрации города, личные дела остальных работников хранятся в Учреждении.

После увольнения работника его личное дело хранится в соответствующем управлении образования или в Учреждении.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иное не оговорено в договоре.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно.

По истечении указанных в предупреждении сроков, работник вправе прекратить работу.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим причинам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

Директор школы освобождается от работы органом, который его назначил.

11. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года или в соответствии с законодательством.

12. В день увольнения администрация Учреждения или управление образования обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Основные обязанности работников.

13. Работники Учреждения обязаны:

- 1) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими локальными актами и должностными инструкциями;

- 2) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: планы-конспекты уроков, перспективно- тематическое планирование, планы воспитательной работы, кружков, факультативов, секций, группы продленного дня.

Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками;

- 3) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- 4) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 5) быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- 6) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 7) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;
- 8) содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 9) беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к школьному и личному имуществу;
- 10) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 11) согласовать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 12) проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход каждому ребенку.
- 13) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию

Старший воспитатель обязан:

- 1) обеспечивать и контролировать соблюдение Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Учреждения сотрудниками, воспитателями и педагогами дополнительного образования.
- 2) организовать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в Учреждении в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой Учреждения, программой развития Учреждения, годовым планом Учреждения и требованиями СанПина.
- 3) осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.
- 4) осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

- 5) организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
- 6) систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 7) осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 8) осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.
- 9) проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
- 10) периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.
- 11) требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 12) отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой
- 13) соблюдать установленный порядок пополнения, хранения учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.
- 14) создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

Воспитатели Учреждения обязаны:

- 1) строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 2) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 3) выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ОУ и на детских прогулочных участках.
- 4) вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 5) осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- 6) выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).
- 7) проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 8) следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
- 9) строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- 10) тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 11) независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления Учреждения изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 12) участвовать в методической работе Учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

14. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий,

организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся должны немедленно сообщать администрации.

15. Работники Учреждения имеют право совмещать работу по профессии и должности согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства образования РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличенный объем выполняемых работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) даёт директор Учреждения.

16. Знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности обучающихся.

17. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Учреждения, настоящими правилами, квалификационным справочником должностей служащих, типовым положением об общеобразовательном учреждении, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Основные обязанности работодателя.

18. Работодатель (директор школы) обязан:

а) обеспечить соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

б) правильно организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов Учреждения с их согласия;

е) обеспечить систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;

- ж) принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- з) неуклонно соблюдать законодательство о труде (условия контракта), правила охраны труда, улучшать условия работы;
- к) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- л) организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- м) выдавать заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда;
- н) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- о) создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- п) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении школой в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

19. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время прибытия их в школу и участия в мероприятиях организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

20. Работодатель (директор школы) исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

Рабочее время и его использование.

21. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными соответственно: суббота и воскресенье. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен уставом школы. Продолжительность рабочей недели – 40 часов; для женщин и педагогов – 36 часов.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и индивидуальными планами.

Работодатель обязан организовывать учёт явки на работу и ухода с работы.

22. Режим работы рабочего по обслуживанию зданий, уборщиц служебных и производственных помещений:

	Начало раб.дня	Перерыв на обед	Окончание раб.дня	выходные
Мужчина	8.00	12.00-13.00	16.12.	Суббота, воскресенье
женщины	1 смена- 11.00 2 смена- 13.30	14.30-15.00 17.00-17.30	18.50 21.20	Суббота, воскресенье

23. Продолжительность рабочего дня /смены/ сторожей определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учебный период. График утверждается директором школы с учётом мнения профсоюзного комитета.

Продолжительность смены – 24 часа. Приём пищи на рабочем месте.

Для сторожей вводится суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом – 1 месяц.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приёма пищи устанавливаются администрацией с учётом мнения с профсоюзного комитета школы.

График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Рабочее время воспитателя определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учебный период.

24. Продолжительность рабочего дня в ДОУ определяется в соответствии с квалификационными характеристиками:

- воспитателям - 36 часов в неделю;
- педагогам д/о - 18 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- логопеду - 20 часов в неделю;
- инструктору по ФВ - 30 часов в неделю;
- МОП - 36 часов в неделю;
- Административной группе - 36 часов в неделю;
- Библиотекарю - 30 часов.

24.1. Режим работы учреждения: с 07.30 до 17.30

24.2. Графики работы:

- утверждаются руководителем ОУ, согласовываются с административной группой лиц;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

24.3. Расписание занятий:

- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- Утверждается руководителем ОУ.

24.4. В дни школьных каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия (в соответствии п.2.1.11. Родительского договора).

25. Время работы сотрудников:

- пищеблока: с 05.30 до 13.15 - 1-я смена, с 08.15 до 16.00 - 2-я смена;
- воспитателей с 07.30 до 13.00 - 1-я смена, с 13.00 до 17.30;
- младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 16.15. (обед 1 час);
- педагоги д/о, музыкальный руководитель, инструктор по ФВ, инструктор по плаванию - ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 45 мин.);

26. Рабочий день учителя начинается за 10 мин. до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком) извещающим об его окончании. До начала урока учитель и учащиеся (после первого сигнала (звонка)) должны находиться в учебном помещении.

27. Директор школы устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в отпуск с учётом мнения профсоюзного комитета школы.

При этом необходимо учитывать следующее:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность классов (групп);
- б) объём нагрузки определяется администрацией школы с учетом итогов года и профессиональных данных учителя, исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами;
- в) установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, переводе части классов-комплектов в школе новостройки той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях). Увеличение объёма учебной нагрузки в течение учебного года производится с письменного согласия работника. Установленный в текущем учебном году объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:
 - ✓ сокращения количества классов (групп);
 - ✓ изменения количества часов на данный предмет (курс) в учебных планах;
 - ✓ уменьшения количества часов в учебных планах переводных классов, обучаемых данным работником согласно тарификации;
 - ✓ отказа учащихся от изучения данного предмета (дисциплины), включённого в вариативную часть учебного плана (по выбору);
 - ✓ выхода работника из отпуска по уходу за ребёнком;
 - ✓ решения Совета школы или с учётом мнения профсоюзного комитета.

28. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учётом мнения профсоюзного комитета школы, по письменному приказу директора школы. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трех лет;

Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.

29. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство начинается за 20 мин до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором школы с учётом мнения профсоюзного комитета. График вывешивается в учительской. Основные права и обязанности дежурных по школе определяются отдельным положением.

30. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются директором школы к педагогической и организационной работе. В период каникул трудовой коллектив работает по пятидневной рабочей неделе.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе.

31. Общие собрания трудового комитета собираются каждую учебную четверть.

Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные не реже четырех раз в год.

32. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание 1,5 часа, собрания школьников- 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

33. Педагогическим и другим работникам школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);

34. Работодателю (директору школы) ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- а) отвлекать учащихся во время учебного года на любые виды работ, не связанные с учебным процессом. Разрешается в виде исключения освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях;
- б) отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

35. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) в присутствии учащихся или коллег.

Время отдыха.

36. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем (директором школы) по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Директор школы определяет начало отпуска работникам с учётом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность школы. В случае возникновения разногласий о сроках отпуска профком имеет право выступить в качестве представителя работника.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам приказом по школе.

37. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

38. Отпуска без содержания предоставляются в течение учебного года по согласованию с администрацией. Общий срок данных отпусков не может превышать длительности рабочего отпуска.

39. Руководитель предоставляет работнику отпуск с сохранением средней заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 1 день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня (1 день);
- на похороны близких родственников - 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 4 дня.
- Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (согласно ст.262 ТК РФ).

Поощрения за успехи в работе.

40. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрения применяются работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета школы.

41. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством РФ.

42. По результатам аттестации педагогическим работникам школы присваиваются категории в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

43. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

44. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

45. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, типовым положением о среднем общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

46. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям;

за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него уставом школы, трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

за прогул;

за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;

за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;

за применение к учащимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;

повторное в течение года грубое нарушение устава школы;

в других случаях, определенных законодательством;

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Работодатель может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

47. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами управления образования в пределах предоставленных им прав.

Директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

48. Дисциплинарные взыскания на директора применяются управлением образования.

49. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание: общественный выговор).

50. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

51. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей

на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

52. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

53. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего органа.

54. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

55. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания администрацией на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Директор школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, ею наложенное, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

56. Трудовой коллектив так же вправе снять примененное им взыскание досрочно (до истечения года со дня его применения) и ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

57. Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке, установленном уставом школы и законодательством.

58. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются собранием трудового коллектива школы по представлению администрации. Одна из копий находится в учительской.