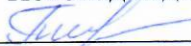


муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Новонадеждинская средняя общеобразовательная школа

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МКОУ Новонадеждинской СОШ

 С.А. Пшеничкина  
Протокол №1 от 26.08.2016

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МКОУ Новонадеждинской СОШ  
Н.А.Костина  
приказ №18 от 26.08.2016



**Правила внутреннего трудового распорядка работников**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1.«Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).
- 1.2.Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3.Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией 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 работника.**

- 2.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленный директором. Договор заключается в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.2.Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.
- 2.3.Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключения трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
- 2.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
- 2.5.При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
  - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - Трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
  - 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;
  - Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- 2.6.При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.
- 2.7.При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются школой.
- 2.8.При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами: Уставом учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказами по охране труда и пожарной безопасности; провести первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности,

производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

- 2.9. На всех работников, работающих более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок 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. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.
- 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. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.14. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введения 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 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.п.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за 2 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.
- 2.15. 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 учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. «Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи «с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81 п. 3 под. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение 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.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация выдает увольняемому работнику 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 учетом этих обстоятельств.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Работники обязаны:

- Работать честно и добросовестно, строго соблюдать обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилам внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями, законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании»;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Систематически, не реже одного раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- содержать свое рабочее место, учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок,
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с ФЗ №302-Н, делать необходимые прививки.

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

3.3. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для

предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и работниками; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации.

3.4. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора (завуча по воспитательной работе). Учитель не может не допускать опоздавших до занятий.

3.5. Учитель обязан:

- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- Со звонком начинать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- Иметь календарно-тематическое планирование и поурочные планы (технологические карты) на каждый учебный час, включая классные часы;
- Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- Выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

3.6. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.7. Кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в помещении одних не допускается.

3.8. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ и сдаются на вахту.

3.9. 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.

3.10. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех за учебный год, родительские собрания.

3.11. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.12. Задержка обучающихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, меняться уроками;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещении и на территории школы.

Администрации школы запрещается:

- Привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и по заявлению родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при

условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (Занятия), а также в присутствии обучающихся, работников и родителей (законных представителей) обучающихся.

Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также заблаговременно о своем выходе, предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

В помещениях школы запрещается: нахождение в верхней одежде и головных уборах, громкий разговор и шум в коридорах во время занятий, проведение различных торговых операций кроме продажи учебной и методической литературы.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

- 4.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов. Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до введения их в действие.
- 4.2. График работы библиотеки определяется директором (руководителем подразделения) и должен быть удобным для обучающихся.
- 4.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор по согласованию с ПК (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом учитывать:
  - у учителей желательно сохранять преемственность и объем учебной нагрузки;
  - молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
  - неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
  - объем учебной нагрузки у учителя 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).
- 4.4. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Урок начинается и заканчивается со звонком. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять детей без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора, и в перерывах между занятиями.

- 4.5. Расписание занятий составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется дополнительный день для методической работы и повышения квалификации. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению. Зарботная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены. Продолжительность урока 45, 40, 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 4.6. Дежурный администратор (в подразделениях – дежурный классный руководитель, учитель) является за полчаса до начала дежурства.
- 4.7. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией по согласованию с ПК. Время работы секретаря с 8.00 до 16.00, лаборанта с 8.00 до 14.00. В библиотеке график работы с 8.00 до 15.00 – работа с учащимися, с 15.00 до 17.00 – работа с фондом литературы.
- 4.8. Учебные занятия в школе начинаются в 8.00. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:
- проведения педагогических советов, административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в две недели и не более 1 часа;
  - вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
  - во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка ответственных мероприятий, генеральная уборка), а также когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.)
- 4.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства учителей (на этажах) утверждается и разрабатывается администрацией, дежурный администратор осуществляет контроль за исполнением дежурными учителями и своих обязанностей.
- 4.10. Учителя осуществляют контроль за поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой. В случае задержки учащихся в столовой учителя обязаны предупредить дежурного администратора.
- 4.11. Из числа педагогических работников (зам. директоров) директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала.
- 4.12. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. директора по учебно-воспитательной работе. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в период каникул выполняют основные должностные обязанности, в пределах установленного им рабочего времени.

- 4.13. Заместитель директора своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене.
- 4.14. Устанавливается единый день совещаний - четверг, педагогических советов по плану (не реже раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.
- 4.15. 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 обучающихся;
  - Воспитательная функция урока органически связана с образовательной и развивающей;
  - Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
  - Обращение к обучающимся должно быть уважительным;
  - Учитель в самом начале урока требует полной готовности обучающихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
  - Категорически запрещается крик, оскорбление обучающихся. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
  - 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, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
  - Все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
  - Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств, обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

## **5. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

- 5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее 15 декабря и доводится до сведения работника. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.
- 5.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 3 дней.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.**

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, 333, 334, 3335, 336, 382, 399);
- Законом РФ «Об образовании» (ст.55);



- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право на:

- 6.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 6.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 6.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы,
- 6.4. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте,
- 6.5. Участие в управлении учреждением: обсуждении коллективного договора и Правил внутреннего распорядка, работу и принятие решения на заседаниях педагогического совета, на общем собрании коллектива педагогического учреждения.
- 6.6. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами,
- 6.7. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей
- 6.8. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.9. Свободный выбор методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.
- 6.10. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 6.11. Работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе, 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, пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.
- 6.12. Повышение своей квалификации не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.
- 6.13. дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 6.14. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором.

## **7. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

Администрация школы обязана:

- 7.1. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности, квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 7.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 7.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности лица, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 7.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.
- 7.5. 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 и других трудовых коллективов школ.

- 7.6. Обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
- 7.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 7.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы; своевременно применять меры к нарушителям трудовой дисциплины.
- 7.9. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда учащихся и сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 7.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 7.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников и учащихся.
- 7.12. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 7.13. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгул за дежурства во внеурочное время.
- 7.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- 7.15. Организовывать питание работников и обучающихся.

## **8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.**

Администрация школы в лице директора имеет право:

- 8.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 8.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 8.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения Правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов.
- 8.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
- 8.5. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 8.6. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 8.7. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 8.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 8.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы.
- 8.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 8.11. Совместно со своими заместителями на учебно-воспитательной, воспитательной, научно-методической работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и

воспитателей, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

- 8.12. Назначать классных руководителей, председателей НМС, секретаря педагогического совета.

## **9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

- 9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- Объявление благодарности;
  - Награждение ценным подарком;
  - Награждение почетной грамотой;
  - Представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.
- 9.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.
- 9.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.
- 9.4. При применении мер поощрения сочетается моральное и материальное стимулирование труда. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.
- 9.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.д.)

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

- 10.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
- 10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.
- 10.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.
- 10.4. 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»).

- 10.5. 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 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. 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 трехдневный срок со дня подписания.
- 10.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 10.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. (ст.194 ТК РФ).
- 10.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 10.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 10.10. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:
  - «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п5 ТК РФ);
  - «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п6 ст.81 ТК 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» (ст.81 п6 подп. «г» ТК РФ);
  - Однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п10 ТК РФ);
  - Повторного в течение одного года грубого нарушения Устава школы (ст.336 п1 ТК РФ).
- 10.11. 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 обучаемого.