

Согласовано

Председатель профкома

 Н.В.Коробова



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Новоникольской средней общеобразовательной школы
с филиалами**

I. Общие положения

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации.

1.2 Работники должны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы администрации (не противоречащие Уставу Учреждению и правилам внутреннего распорядка), соблюдать дисциплину труда, требования по охране труда, техники безопасности, бережно относиться к имуществу школы

1.3 Трудовая дисциплина в школе обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд.

1.4 В трудовом коллективе школы создаётся обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой товарищеской требовательности к работникам недобросовестно выполняющим трудовые обязанности. По отношению к отдельным недобросовестным работникам применяется в необходимых случаях меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает по представлению администрации школы профсоюзный комитет и трудовой коллектив школы.

1.6 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных законодательством совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1 Порядок комплектования работников школы регламентируется его Уставом. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз и которым она не запрещена приговором суда или по медицинским показаниям.

2.2 При приёме на работу поступающий обязан предоставить директору школы следующие документы:

- 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 учёта - 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 осно-

ваниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- К педагогической деятельности 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, а также против общественной безопасности, а также имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.3 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4 Документы, с которыми администрация школы обязана ознакомить педагогов при приеме на работу:

- Коллективный договор;
- Устав школы;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностные инструкции;
- Приказ об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;

2.5 Вновь принимаемый работник письменно подтверждает, что он ознакомлен со всеми документами. Фактическое допущение к работе работника считается заключением с ним трудового договора.

2.6 Администрация заключает с работником трудовой договор (контракт) 1) на неопределенный срок, т.е. на всю жизнь, 2) на определенный срок:

- Работник принимается на время отпусков основного работника в связи с рождением ребёнка:

- На время сезонной работы;

2.7 На работу возможно принимать с испытательным сроком до трёх месяцев.

2.8 Администрация школы имеет право принять педагогического работника на освободившуюся вакансию в случае если эта вакансия рассмотрена на соответствующем методическом объединении и педагогические работники, работающие в школе отказались от неё.

2.9 На всех работников школы, проработавших свыше пяти дней заполняются и ведутся трудовые книжки в соответствии: "Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятии, учреждении, организации". Администрация школы обязана знакомить учителя с каждой записью в трудовую книжку. Каждая запись дублируется в личной карточке учителя (форма Т2) и доводится до его сведения под расписку. При увольнении работника в последний день работы ему выдаётся под расписку трудовая книжка и производится выплата всех причитающихся денежных средств.

2.10 Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством (ст.77-81 ТК РФ).

В случае ликвидации учреждения администрация школы обязана:

1. Не позднее чем за два месяца письменно под роспись предупредить всех ра-

ботников.

2. Сообщить в службу занятости.

Из всех работников подлежащих сокращению должности выделяют тех, которых нельзя уволить по закону:

- Беременные женщины;
- Женщины, имеющие ребенка до трёх лет;
- Одиноким женщины, имеющие детей до 14 лет;

Из оставшихся необходимо проводить сравнение по следующим параметрам:

- Квалификационная категория;
 - Образование;
 - Педстаж;
 - Правительственные награды и поощрения;
 - Прохождение курсов повышения квалификации;
 - Работникам, имеющим длительный стаж работы в данной школе;
 - Семейным при наличии двух или более иждивенцев;
 - Лицам, в семьях которых это единственный кормилец;
- Согласие профсоюзного комитета на увольнение по сокращению штатов обязательно.
- Обнаружение несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующие продолжению данной работы.
 - Восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу.
 - Совершение работником действий, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации.
 - Совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. Действие работника, совершившего аморальный поступок распространяется как на школу, так и за её пределами.

2.11 День увольнения считается рабочим днём.

III. Основные права и обязанности работников школы.

3.1 Учитель :

- Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета;
- Способствует социализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ;
- Использует разнообразные приёмы, методы и средства обучения;
- Реализует образовательные программы;
- Обеспечивает уровень подготовки обучающихся соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта, и несёт ответственность за их реализацию не в полном объёме;
- Соблюдает права и свободы обучающихся содержащиеся в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Конвенции о правах ребёнка»;
- Систематически повышает свою профессиональную квалификацию;
- Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- Осуществляет связь с родителями;
- Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Обеспечивает охрану жизни и здоровья в период образовательного процесса;

3.2 Педагогические работники школы имеют следующие права:

- Участвовать в управлении школой;
- Избирать и быть избранными в совет школы, профсоюзный комитет, комиссию по трудовым спорам;

- Разрабатывать и утверждать на общем собрании работников школы Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка и другие нормативные акты;
- Принимать участие и высказывать мнение на педагогических советах;
- Требовать от администрации безусловного выполнения всех положений Закона "Об образовании". Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка;
- Учитель не обязан давать объяснения по поводу устных обращений администрации;
- Без согласия учителя можно обнародовать результаты служебного расследования и приказ директора тогда, когда был совершён аморальный поступок. Во всех остальных случаях необходимо получить письменное согласие учителя;
- Учитель имеет право на выбор учебников;
- Учитель имеет право на выбор методов оценки обучаемых;
- Педагогический работник на сокращённую продолжительность рабочего времени (не более 36 часов неделю);
- Педагогические работники пользуются правом на получение пенсии за выслугу лет по достижении ими пенсионного возраста;
- Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Объём учебной нагрузки больше или меньше часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течении учебного года по инициативе администрации (за исключением случая уменьшения часов по учебным планам и сокращения количества классов). Установленный в текущем учебном году объём нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации на следующий учебный год;
- Бесплатное медицинское обследование;
- Бесплатное повышение своей квалификации;
- На компенсацию в размере одного минимального размера оплаты труда на книгоиздательскую продукцию;
- На невозможность привлечения администрацией школы педагогического работника на работы не предусмотренные договором, т.е. не связанные с педагогической деятельностью
- Бесплатную жилую площадь с оплатой отопления и электроэнергии

3.2. Другие работники:

- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы;
- Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности;
- Беречь имущество школы;
- Вести себя достойно на работе и в общественных местах. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности и специальности определяется должностными инструкциями.

IV. Основные обязанности администрации

4.1 Директор школы:

- Осуществляет руководство школой в соответствии с её Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и законодательством РФ;
- Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу школы;
- Определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решение о программном планировании её работы;
- Совместно с Советом школы (общим собранием), с профсоюзным комитетом осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития школы, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков;

- Решает учебно-методические, административные, финансовые и хозяйственные вопросы;
 - Планирует, координирует работу структурных подразделений педагогических и других работников школы;
 - Осуществляет приём на работу согласно ТК РФ, Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка;
 - Создает условия для повышения профессионального мастерства работников;
 - Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников совместно с профсоюзным комитетом, Управляющим Советом;
 - Поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
 - Формирует контингенты обучающихся, обеспечивает их социальную защиту;
 - Обеспечивает эффективное взаимодействие сотрудничества с органами местного самоуправления с общественностью, родителями;
 - Содействует деятельности учительских (педагогических) организаций и методических объединений;
 - Регулирует деятельность общественных (в том числе детских) организаций;
 - Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
 - Представляет в школу в государственных, муниципальных и других организациях;
 - Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учёт и хранение документации;
 - Несёт ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качеством образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдения прав и свобод обучающихся и работников школы во время образовательного процесса согласно законодательства;
 - Руководит работой своих заместителей и контролирует их;
 - Курирует работу учителей гуманитарного цикла;
 - Проводит совещание при директоре;
- 4.2 Заместители директора по учебно-воспитательной работе :**
- Организуют текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
 - Координирует работу учителей по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
 - Руководит профессиональным обучением и планирует эту работу;
 - Осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективной оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов;
 - Организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
 - Координирует взаимодействие между представителями педнауки и практики;
 - Организует просветительскую работу для родителей;
 - Оказывает помощь педагогам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
 - Организует учебно-воспитательную, культурно-массовую, внеклассную работу;
 - Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
 - Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно - досуговой деятельности);
 - Обеспечивает своевременное составление отчётной документации;
 - Оказывает помощь коллективу обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
 - Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента

обучающихся в том числе и в кружках и т.п.;

- Участвуют в подборе и расстановке педагогических кадров (в соответствии с Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка), организуют повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- Вносят предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- Принимают участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- Принимают меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническим средствами обучения, пополнения библиотеки и методического кабинета учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- Осуществляют контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся;
- Курирует работу групп продлённого дня, ведёт журнал замены пропущенных уроков;
- Отвечает за статистическую отчётность ;
- Курирует работу учителей естественно-научного цикла; учителей математического цикла.

4.3 Заместитель директора школы по воспитательной работе:

- Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, педагогизацию социальной сферы;
- Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся в школе и по месту жительства, создаёт условия по их реализации в различных видах творческой деятельности;
- Организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся и взрослых;
- Руководит работой по одному из направлений деятельности школы (техническому, художественному, спортивному и др.);
- Способствует реализации прав ребёнка на создание детских ассоциаций, объединений;
- Организует вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально-значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечения;
- Привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей и общественность;
- Организует каникулярный отдых обучающихся, несёт ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса;
- Организует работу методических комиссий классных руководителей;
- Утверждает планы воспитательной работы классных руководителей;
- Систематически контролирует посещаемость и успеваемость (трудных) учащихся;
- Курирует работу учителей начальных классов.;

4.4 Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

- Осуществляет руководство хозяйственной деятельности школы;
- Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы;
- Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы;
- Осуществляет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории возле

школы и в самой школе;

- Координирует работу подчинённых ему служб и структурных подразделений;
- Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждений, своевременному заключению необходимых договоров;
- Осуществляет работу по своевременному проведению инвентаризации в школе.
- Совместно с профсоюзным комитетом ежемесячно проводит работу по списанию материальных средств, пришедших в негодность;
- Является материально-ответственным лицом за доставку и выдачу заработной платы,
- Контролирует знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований Охраны труда, санитарии и гигиены, противопожарной охраны

4.5 Заведующий филиалом :

- Осуществляет руководство филиалом в соответствии с Уставом, Положением о филиале, правилами внутреннего трудового распорядка и законодательством РФ;
- Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу филиала;
- Определяет стратегию, цели и задачи развития филиала, принимает решение о программном планировании его работы;
- Совместно с Советом школы (общим собранием), с профсоюзным комитетом осуществляет разработку, внедрение программ развития школы, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков;
- Решает учебно-методические, административные, финансовые и хозяйственные вопросы;
- Планирует, координирует работу структурных подразделений педагогических и других работников филиала;
- Создаёт условия для повышения профессионального мастерства работников;
- Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников совместно с профсоюзным комитетом, Управляющим Советом;
- Поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- Формирует контингенты обучающихся, обеспечивает их социальную защиту,
- Обеспечивает эффективное взаимодействие сотрудничества с органами местного самоуправления с общественностью, родителями;
- Содействует деятельности учительских (педагогических) организаций и методических объединений;
- Регулирует деятельность общественных (в том числе детских) организаций;
- Представляет в школу в государственных, муниципальных и других организациях;
- Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учёт и хранение документации;
- Несёт ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качеством образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдения прав и свобод обучающихся и работников школы во время образовательного процесса согласно законодательства;
- Несёт персональную ответственность за обеспечение антитеррористической безопасности филиала в соответствии с действующим законодательством
- Контролирует знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований Охраны труда, санитарии и гигиены, противопожарной охраны
- Руководит работой своих заместителей и контролирует их;
- Проводит совещание при заведующем филиалом.

4-6 Администрация школы (кроме заместителя директора по АХЧ) пользуется все

ми правами для педагогических работников.

V. Рабочее время и его использование.

5.1. МБОУ Новоникольская СОШ, Старохмелевской, Терновской, Хоботовский филиалы работают по графику 5-дневной рабочей недели для учащихся 1-4 классов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

Учреждения работают по графику 6-дневной рабочей недели для учащихся 5-11 классов с одним выходным днём (воскресенье);

Мановицкий, Малолавровский и Староказинский филиалы работают по графику 5-дневной рабочей недели для учащихся 1 классов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

Учреждения работают по графику 6-дневной рабочей недели для учащихся 2-11 классов с одним выходным днём (воскресенье).

5.2 Норма часов педагогической работы для учителей определены и выплачиваются за ставку заработной платы: 36 часов (Урочных и внеурочных часов)

Ставки заработной платы исчисляются в астрономических часах, поэтому школьные перемены является рабочим временем учителя.

5.2 Время школьных каникул, если учитель не в отпуске, является рабочим временем. Общее время работы учителя не должно превышать их учебной нагрузки до начала каникул.

5.3 Администрация школы может привлекать педагогических работников во время школьных каникул к методической работе, к работе с номенклатурной документацией, дежурству по школе. Запрещено требовать выполнения работ не обусловленных трудовым договором (т.е. не связанных с педагогической деятельностью);

5.4 Верхний предел учебной нагрузки не предусмотрен законодательством, поэтому учителю можно дать то количество часов, которое необходимо, чтобы обеспечить обучение детей.

5.5 Изменение объёма учебной нагрузки может быть произведено только с согласия учителя.

5.6 Ежегодно до окончания учебного года происходит распределение учебной нагрузки на следующий учебный год. Для этого методические объединения дают свой вариант учебной нагрузки на следующий учебный год (при этом должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки учителя который был в предыдущем учебном году). После обсуждения по методическим объединениям администрация обобщает рекомендации методических объединений в общий план распределения учебной нагрузки и согласовывает её с профсоюзным комитетом. Затем до ухода учителей в отпуск, администрация школы доводит объём учебной нагрузки на будущий год под роспись до каждого учителя.

5.7 Может иметь место случай, когда учитель отказывается работать с повышенной нагрузкой. Это его право. Администрация не имеет право его уволить на этом основании.

5.8 Для замещения отсутствующего учителя, администрация вправе обратиться к учителю с просьбой (не менее чем за сутки до начала занятий) о замене. Отказ учителя от замещения уроков его личное право. Администрация не имеет право его уволить на этом основании.

5.9 Запрещено привлекать к работе в выходные дни педагогических работников за исключением случаев предотвращения стихийных бедствий, пожаров и т.д. и с разрешения профсоюзного комитета.

5-10 Для проведения спортивных соревнований, олимпиад по предметам и т.д., директор школы должен:

- Издать приказ, указав Ф.И.О. работников, место и время проведения мероприятия;

• Довести этот приказ под роспись до работников;

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.11 Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой настоящей статьи.

5.12 Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц, в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором - 12 и 27 числа текущего месяца

Педагогические работники имеют право на отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Не педагогические работники - 28 календарных дней.

• До окончания учебного года администрация составляет график отпусков, который согласуется с профсоюзным комитетом;

• Замена отпуска денежной компенсацией не допускается;

• Директор издает приказ и каждый сотрудник расписывается, что он ознакомлен с приказом об отпусках;

• Отпуск может быть перенесён, если администрация школы уведомила учителя позже, чем за 15 дней до начала времени отпуска или не выплатила заработную плату до начала отпуска;

• Досрочный отзыв учителя из отпуска допускается только с его письменного согласия (при этом оговариваются сроки, когда он прерванный отпуск дополучит);

• Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по письменному заявлению учителя с согласия директора школы. Законом установлены случаи, когда по просьбе работника директор обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

• Женщинам, осуществляющим уход за ребёнком до трёх лет;

• Женщинам, имеющим двух или более детей до 12 лет - до 2-х недель в год;

• Пенсионерам по старости, инвалидам 1,2 группы - до 2-х месяцев в году;

• Работникам в случае болезни - 3 дня в течение года;

• Лицам, осуществляющим уход за больными членами семьи.

Продолжительность рабочего дня рабочего персонала определяется графиком сменности, составленным администрацией (согласованным с профсоюзным комитетом) и не противоречащего законодательству.

5.13 Режим работы школы:

1. Режим учебных занятий - двухсменный

2. Продолжительность урока:

- класс предшкольной подготовки - 30 мин.;

- в первых классах 35 мин. (сентябрь-декабрь), 40 мин. (январь-май);

- со 2 по 11 класс - 45 мин.

3. Расписание звонков

1 урок – с 08-00 ч. до 08-45 ч. Перемена 10 мин

2 урок – с 08-55 ч. до 09-40 ч. Перемена 20 мин

3 урок – с 10-00 ч. до 10-45 ч. Перемена 10 мин

4 урок – с 10-55 ч. до 11-40 ч. Перемена 20 мин

5/1 урок – с 12-00 ч. до 12-45 ч. Перемена 10 мин

6/2 урок – с 12-55 ч. до 13-40 ч. Перемена 10 мин

7/3 урок – с 13-50 ч. до 14-35 ч. Перемена 20 мин

4 урок – с 14-55 ч. до 15-40 ч. Перемена 10 мин

5 урок – с 15-50 ч. до 16-35 ч. Перемена 20 мин

6 урок – с 16-55 ч. до 17-40 ч. Перемена 10 мин

Режим работы в филиалах согласно приложениям.

5.14 Время начала работы каждого учителя за 10 минут до начала своего первого урока.

5.15 Дежурство учителя начинается за 20 минут до начала его уроков и заканчивается через 20 минут после его последнего урока.

5.16 Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже 4 раз в год

5.17 Заседания педсовета проводятся как правило один раз в четверть, но могут и чаще по мере необходимости-

5.18 Общее родительское собрание созывается не реже 2-х раз в год, классные - 4 раза в год

5.19 Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора.

5.20 Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, собрания и т.п.)

5.21 После начала урока никто не имеет права входить в класс.

5.22 Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) или в присутствии обучаемых.

5.23 При посещении администрацией школы уроков учитель должен быть заранее проинформирован ими.

5.24 Курение учителей, учеников в школе категорически запрещено.

VI Поощрения за успехи в работе.

6.1 Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.2 Возможны следующие виды поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почётной грамотой;
- Представление к почётному званию "Заслуженный учитель школ Российской Федерации".

6.3 Благодарность сотруднику объявляется за образцовую организацию и проведение разового мероприятия.

6.5 Почётной грамотой может быть грамота районного отдела образования, областного управления образования, Министерства образования. Администрация школы совместно с профсоюзным комитетом обращается в вышестоящую организацию с ходатайством о награждении.

6.6 Для присвоения работнику почётного звания "Заслуженный учитель школы Российской Федерации", необходимо публичное обсуждение его кандидатуры и утверждение его характеристик на общем собрании трудового коллектива. После этого директор школы обращается в управление образования с соответствующим

ходатайством.

VII Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1 За нарушение трудовой дисциплины в школе могут применяться следующие виды взысканий:

- Замечание;
 - Выговор;
 - Увольнение;
 - Обязательные действия директора школы при наложении дисциплинарного взыскания:
 1. До наложения взыскания необходимо получить от нарушителя письменное объяснение (или акт).
 2. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в течение месяца с момента обнаружения.
 3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
 4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.
 5. За каждый проступок может последовать только одно наказание.
 6. Наказание зависит от тяжести совершённого проступка.
 7. Директор должен помнить, что он может провести дисциплинарное расследование только по получении письменной жалобы, копия которой вручается учителю, совершившего нарушение.
 8. Если работник отказывается писать объяснительную записку, то в присутствии свидетелей составляется "Акт", подтверждающий их подписями.
 9. В случае применения в качестве дисциплинарного взыскания, увольнения с работы, директор школы письменно обращается в профсоюзный комитет, где просит дать согласие на увольнение»
 10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.
 11. Члены профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профкома, а председатель профкома без районного комитета профсоюзов.
 12. Дисциплинарное взыскание не накладывается на работника, находящегося в любом из видов отпусков, по больничному листу.
 13. Для разрешения вопросов дисциплины создаётся комиссия по служебному расследованию. На основании решения комиссии директор создает соответствующий приказ.
 - 14- Издание приказа.
 15. Вручение копии приказа работнику, если это об увольнении, либо акта о том, что он с приказом ознакомлен.
 16. Вручение трудовой книжки (в случае увольнения). Роспись в книге о получении трудовой книжки.
 17. Письменное уведомление о получении трудовой книжки, если работник не захотел её получить при увольнении.
 18. Полный финансовый расчёт с уволенным.
 19. Работник имеет право обжаловать дисциплинарное взыскание в комиссию по трудовым спорам школы и народном суде.
- 7.2 Увольнение как дисциплинарное взыскание:
- Ст. 81 п.3 "... несоответствие работника занимаемой должности";
 - недостаточная квалификация (подтверждённая квалификационной комиссией);

- состояние здоровья препятствует продолжению данной работы;
- Ст. 81 п.5 "...неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание"
- Ст. 81 п.6 подпункт а "...прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня";
- Приказ директора школы от отзыве учителя из отпуска без его согласия и не явка на работу в соответствии с этим приказом не может рассматриваться как прогул-
- Ст. 81. п.6 подпункт б – "появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения".

При обнаружении работника в нетрезвом состоянии необходимо выполнить следующие пункты:

- директор отстраняет работника от работы на этот день;
 - в присутствии председателя профкома, председателя совета школы составляется акт, который скрепляется их подписями;
 - на увольнение работника необходимо согласие профкома;
 - Ст. 81 п. 6 подпункт г - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда.
- Ст. 81 п. 10 -однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала) его заместителями своих трудовых обязанностей.
- Ст. 81.п.8 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы:
- Аморальным проступком может считаться нарушение моральных норм;
 - Аморальный проступок может служить основанием для увольнения лица, выполняющим воспитательные функции, независимо от того совершён он этим лицом на работе или в быту;
 - Под аморальным поступком также считается насилие над личностью ребёнка, распитие спиртных напитков с ребёнком или невменяемость в распитие спиртных напитков ребёнку.

VIII. Трудовые споры.

8.1 Для разрешения вопросов о трудовых спорах в школе создаётся комиссия по трудовым спорам.

8.2. Комиссии по трудовым спорам образуются по инициативе работников (представительного органа работников) и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей.

Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются приказом директора школы, представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников

8.3 Комиссия (после избрания) выбирает председателя, заместителя председателя и секретаря.

8.4. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не

лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах установленных сроков.

Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии».

8.5 Все решения комиссии исполняются администрацией в трёхдневный срок по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование