

Согласовано
Председатель ПК
Т.И.Лобова
« 1 » сентября 2008г.

Утверждаю. Директор Сергиевской СОШ
Е.Н. Иванова
« 1 » сентября 2008г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального общеобразовательного учреждения МОУ
Сергиевской средней общеобразовательной школы**

1. Общие положения о действии Правил
2. Порядок приема на работу , перевода и увольнения.
3. Основные обязанности работника.
4. Основные обязанности работодателя.
5. Режим работы организации. Рабочее время работников.
6. Поощрения за успехи в работе.
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения о действии Правил.

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее ТК) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора , режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МОУ Сергиевской средней общеобразовательной школе.

2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3. Работодатель - учреждение, вступившее в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель организации (директор МОУ Сергиевской средней общеобразовательной школы). Далее «работодатель» - руководитель учреждения.

4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся не допускается.

6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя организации.

7. Правила соблюдаются на всей территории организации , включая отдельно расположенные структурные подразделения.

8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

9. Правила утверждены 28.08.2008 г. с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения (Протокол заседания ПК № 7 от 28.08.2008 г.).

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.

8. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение,
обязано предъявить работодателю :

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);
2. трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании (при поступлении на работу на педагогические должности: концертмейстера, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, логопеда, педагога-психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности);
 - медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования.
 - Свидетельство о постановке на учёт в Налоговом органе(ИНН).

9. Прием на работу оформляется приказом работодателя , изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах,

каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

10. Руководящие работники, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует Перечню, приведенному в Приложении № 2.

11. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата вступления договора в силу;

- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;

- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и

тяжелых условиях;

- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой

деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

12. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

6. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

7. По инициативе работодателя при заключении договора может быть обусловлено испытание.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

8. При приеме работника или его переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями);
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности, а также
- Проинформировать об условиях труда и его оплате.

9. 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 из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

10. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся(воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

11. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя - временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- для замещения отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных

действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы; производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы. Также по согласованию с профсоюзным органом производится увольнение работника в случае неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

14. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

15. В последний день работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

3. Основные права и обязанности работника предусмотренные ст.21 ТК РФ.

Работники, состоящие в трудовых отношениях с образовательным учреждением на основании заключенных трудовых договоров обязаны:

- Работать честно добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- Беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

- Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.
2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления с исправным и аккуратным состоянием, соблюдать чистоту в помещениях школы.
 3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
 4. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
 5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
 6. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.
 7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
 7. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру.
 8. Учитель обязан вооружать учащихся прочными и глубокими знаниями основ наук, развивать познавательные интересы и способности школьников, прививать им навыки самостоятельной работы, формировать общую культуру личности, воспитывать высокую нравственность. Учитель участвует в работе педсовета, вносит предложения по улучшению организации учебно-воспитательного процесса.
 9. Воспитатель и классный руководитель содействует индивидуальному и нравственному формированию личности ребенка, создает благоприятный морально-психологический климат для каждого школьника, направляет самовоспитание и саморазвитие ученика, осуществляет помощь в учебе, следит за внешним видом учащегося, воспитывает вежливость, культуру поведения, нравственность, гражданственность.
 10. Преподаватель основ безопасности жизнедеятельности осуществляет обучение и воспитание детей с учетом специфики курсов основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки. Способствует формированию общей культуры личности. Разрабатывает план ГО учреждения, организует занятия по ГО, участвует в обеспечении функционирования учреждения при возникновении различных чрезвычайных ситуаций.
 11. Заведующие слесарной и швейной мастерскими, мастера производственного обучения организуют учебный процесс, обеспечивают мастерские оборудованием, инструментами и материалами, организуют наладку и ремонт оборудования, производят заточку инструментов, несут ответственность за соблюдением в мастерской правил охраны труда и ТБ, за сохранность имеющихся материальных ценностей.
 12. Заведующие учебно-опытным участком составляет планы работы на участке, применяют меры по обеспечению его посевными материалами и необходимым инвентарем, организует работу учащихся на участке, несет ответственность за состояние участка.
 13. Библиотекарь помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой, совместно с учителями руководит внеклассным чтением, пропагандирует книги среди учащихся, их родителей, работников школы, принимает меры по пополнению книжного фонда библиотеки, несет ответственность за его сохранность.
 14. Мастер производственного обучения обучает учащихся работе на тракторе, комбайнах и других с\х машинах, осуществляет ТО, текущий ремонт и подготовку к работе трактора и с\х машин, принимает меры по обеспечению их запчастями и ГСМ, несет ответственность за сохранность с\х техники, организацию производственной практики.
 15. Лаборант работает под непосредственным руководством зав. Соответствующим учебным кабинетом, своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для

лабораторных, практических и демонстрационных работ, несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования.

16. Медработник осуществляет контроль за здоровьем учащихся, за выполнением режима дня, организацией ОПТ, качеством питания учащихся, соблюдением санитарного противоэпидемического режима, проводит работу с персоналом ОУ, учащимися и их родителями.

17. Уборщица обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения.

18. Сторож обязан содержать в чистоте двор ОУ, следить за порядком на участке школы, охранять здание школы, теплицы, гаража, все зеленые насаждения на пришкольной территории.

19. Все педагоги, являясь на работу, знакомятся со всеми приказами, распоряжениями, изменениями в расписании занятий на доске объявлений в учительской.

20. Учителя, классные руководители бережно и ответственно относятся к заполнению классных журналов, несут ответственность за их сохранность.

Доверять журналы учащимся и разрешить им выносить классные журналы из учительской строго запрещается. Учитель обязан принести журнал в учительскую после звонка в течение 5 минут.

4. Основные обязанности администрации

4. Основные права и обязанности работодателя предусмотренные ст.22 ТК РФ

1. Предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением, работу, обусловленную трудовым договором.

2. Обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности.

3. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

4. Обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами документацией, необходимыми для использования ими своих обязанностей.

5. обеспечить порядок сохранности имущества учреждения, работников, учащихся (воспитанников).

6. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере, в срок, установленные трудовым законодательством или коллективным договором.

7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, коллективным договором.

5. Режим работы организации. Рабочее время работников.

1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для женщин установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.
2. Время ежедневного начала работы учреждения – 8 часов 00 минут, время окончания работы учреждения 19 часов 00 минут. Продолжительность урока 40 минут.
3. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября.
Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет *не менее* 34 недель без учёта государственной (итоговой) аттестации, в первом классе – 33 недели.
4. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – *не менее* 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.
5. Для педагогических работников учреждения установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.
Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.
6. Объем учебной нагрузки (педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. Верхний предел учебной нагрузки не установлен.
7. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.
Руководитель учреждения обязан ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.
8. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителем в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов.
9. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
10. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.
11. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных

учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учебная нагрузка в объеме менее чем на 1 ставку заработной платы, установлена в соответствии с трудовым договором).

12. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

13. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

14. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре при приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

В указанных в подпункте «б» случаях работодателя согласие работника не требуется.

15. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

16. Составление расписания уроков осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени учителя.

17. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению

18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству,

допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

19. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярный период утверждается приказом руководителя.

20. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

21. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

24. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

25. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Приложением № 5.

26. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска установлены в Приложении №7.

27. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

28. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

29. Уроки, занятия кружков, классные часы проводятся по расписанию, которые вывешиваются в вестибюле школы и учительской.

Учитель обязан:

1. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
2. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
3. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей для учителей и учащихся.
4. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
5. Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
6. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

Классный руководитель обязан:

1. В соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
2. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
3. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
4. Классный руководитель обязан организовать и проконтролировать дежурство учащихся по классу и по школе.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
3. Удалять учащегося с уроков.
4. Курить в помещениях школы.

7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

8. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

9. В помещениях школы запрещается:

- Нахождение в верхней одежде и головных уборах.
- Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - Объявление благодарности;
 - Выдача премии;
 - Награждение ценным подарком;
 - Награждение почетной грамотой;
 - Представление к званиям « Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) –

виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом образовательного учреждения;
- трудовым договором;
- настоящими Правилами;
- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст.81 ТК РФ.
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п.1,2 ст.336 ТК РФ.

3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

4. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести 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.

7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

дисциплинарного взыскания.

11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа.

12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).