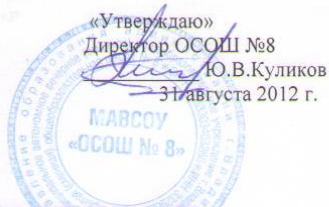


«Согласовано»  
Председатель совета  
Трудового коллектива ОСОШ №8  
Т.В.Яценко  
31 августа 2012г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ  
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ВЕЧЕРНЕГО (СМЕННОГО)  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ Г.ВЛАДИМИРА «ОТКРЫТАЯ(СМЕННАЯ)  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8 г.»

**I Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения**

- 1.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:
- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
  - заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
  - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
  - организацию условий труда работников, определяемых по согласованию с учредителем организации;
  - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 1.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственно – социально – бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
  - заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию уполномоченного работниками представительного органа;
  - разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
  - разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
  - принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
  - выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
  - осуществлять социальное медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
  - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

**II Основные права и обязанности работников образовательных учреждений**

- 2.1. Работник имеет право на:
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
  - производственные и социально – бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
  - охрану труда;
  - оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально – квалификационных групп работников;
  - отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
  - на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением «Об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ»;
  - возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
  - объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
  - досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную помощь;
  - пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно – правовыми актами;
  - индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным Законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
  - получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
  - длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;

«Согласовано»  
Председатель совета  
Трудового коллектива ОСШ №8  
\_\_\_\_\_ Т.В.Яценко  
31 августа 2012г.

«Утверждаю»  
Директор ОСШ №8  
\_\_\_\_\_ Ю.В.Куликов  
31 августа 2012 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ  
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ВЕЧЕРНЕГО (СМЕННОГО)  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ Г.ВЛАДИМИРА «ОТКРЫТАЯ(СМЕННАЯ)  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8 г.»**

**I Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения**

- 1.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:
- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
  - заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
  - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
  - организацию условий труда работников, определяемых по согласованию с учредителем организации;
  - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 1.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственно – социально – бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
  - заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию уполномоченного работниками представительного органа;
  - разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
  - разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
  - принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
  - выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
  - осуществлять социальное медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
  - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

**II Основные права и обязанности работников образовательных учреждений**

- 2.1. Работник имеет право на:
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
  - производственные и социально – бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
  - охрану труда;
  - оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально – квалификационных групп работников;
  - отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
  - на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением «Об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ»;
  - возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
  - объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
  - досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную помощь;
  - пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно – правовыми актами;
  - индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным Законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
  - получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
  - длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

## 2.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка: требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно – квалификационными характеристиками с изменениями и дополнениями, внесенными Приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 г. № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

### **III Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

#### 3.1. Порядок приема на работу.

3.1.1. работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

3.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

3.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- 1) Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность
- 2) Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
- 3) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- 4) Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- 5) Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

3.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

3.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку.

3.1.7. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

3.1.8. Запись в трудовую книжку производится на основании инструкции «О порядке ведения трудовых книжек на предприятии, в учреждениях и организациях».

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

3.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образования.

3.1.10. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии диплома об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа и др.

Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

3.1.11. руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

3.1.12. Личное дело работников хранится в образовательном учреждении, в том числе после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

3.1.13. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

3.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно – гигиеническими и другими нормативно – правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

#### 3.2. Отказ в приеме на работу.

3.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.3. Перевод на другую работу может быть осуществлен в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Прекращение трудового договора.

3.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 80, 81, 82, 83, 84, 373 ТК РФ).

3.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника, с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- Выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

3.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

3.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т – 2 и в книге учета трудовых книжек и вкладышей к ним.

#### **IV Рабочее время и время отдыха.**

4.1. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, п. 5 ст. 55 Закона «Об образовании»), для отдельных категорий педагогических работников продолжительность рабочего времени устанавливается на основании Постановлений Правительства РФ, ведомственных нормативных актов.

4.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, учебным расписанием, должностными обязанностями, Уставом учреждения, трудовым договором, годовым календарным учебным планом, годовым, полугодовым, четвертным, месячным, понедельным планом работы, индивидуальным графиком работы, утвержденным работодателем в пределах норм, установленных Постановлениями Правительства РФ, ведомственными нормативными актами.

4.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается на основании ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

4.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

4.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

4.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

4.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

4.4.4. Трудовой договор в соответствии ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

4.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- 1) по взаимному согласию сторон;
- 2) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

4.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- 1) Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки, в таком случае, не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- 2) Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- 3) Восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- 4) Возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным представительным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и т.д.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

4.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года, объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается по согласованию с выборным представительным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

4.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило, у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки, который должен быть стабильным на протяжении всего учебного года;

4.5. Учебное время учителей в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным представительным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

4.5.1. Учителям, имеющим нагрузку 18 часов в неделю, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации - согласно положениям коллективного договора.

4.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседание педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

4.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

4.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем по согласованию с выборным представительным органом трудового коллектива.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.7.2. Работникам школы может быть установлен суммированный учет рабочего времени на основании статьи 104 Трудового кодекса РФ.

4.7.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного представительного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха и оплаты в одинарном размере или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.8. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на месяц или четверть, утверждается руководителем по согласованию с выборным представительным органом, и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

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

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ТК РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть (с их согласия) установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

4.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным представительным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

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

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на условиях оговоренных в коллективном договоре и ст. 128 ТК РФ.

4.11. Педагогическим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- Отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- Удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- Проводить в здании школы любые торговые операции;
- Курить на территории школы:
  - 1) в помещениях, непосредственно используемых для организации учебно-воспитательного процесса и внеурочной деятельности;
  - 2) в помещениях, не оборудованных противопожарными средствами;
  - 3) в помещениях постоянного скопления людей;
  - 4) в помещениях, где доступ учащихся не ограничен.

4.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

#### **V Режим работы.**

5.1. Вход учащихся в школу начинается с 8.30.

5.2. Дежурство учителей с дежурными классами начинается с 8.30.

5.3. Дежурство учителей (согласно утвержденному директором графику) начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий. Дежурные учителя во время перемены находятся на своих постах и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей.

5.4. Учитель, ведущий последний урок, обеспечивает подготовку кабинета к уборке, выводит учащихся в раздевалку и присутствует там до их ухода из здания школы.

5.5. Категорически запрещается отпускать учеников на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

5.6. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы.

5.7. Запрещается пропускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви.

5.8. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность учитель, работающий в этом кабинете.

5.9. Проведение экскурсий, походов, выходов с учащимися в кино, посещение выставок и т. п. разрешается только после издания приказа на то директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, воспитатель или любой другой сотрудник школы, который назначен приказом директора школы.

#### **VI. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника

- объявление благодарности
- выдача премии

- награждение ценным подарком
- награждение почетной грамотой

6.2. В соответствии с законом поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным представительным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работник представляется в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

#### **VII Трудовая дисциплина.**

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, Законом РФ «Об образовании» помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника);
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия выборного представительного органа.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в порядке и в пределах сроков, установленных законом (ст. 192, 193 ТК РФ).

7.7.1. В соответствии с законами РФ 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 которой должна быть передана педагогическому работнику.

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

7.7.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку

7.9.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, Федеральную инспекцию по охране труда, в суд.

7.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

#### **VIII Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

