

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБОУ «СОШ №3»

_____ О.В.Козлова

Протокол № 38 от «24» мая 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №3»

_____ Л.И.Забродняя

Приказ № 126 от «27» мая 2019 г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников
МБОУ «СОШ №3»

*Принято
на заседании Общего собрания работников
Протокол № 38 от «24» мая 2019 г.*

г. Алексин

1. Общие положения.

1.1. Трудовой распорядок МБОУ «СОШ №3» (далее – Школа) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего распорядка работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» разработаны на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона РФ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом РФ от 03.08.2018 года №304-ФЗ «О внесении изменений в статью 193 Трудового кодекса Российской Федерации», в соответствии с Уставом Школы, являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками Школы без исключения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также Общим собранием работников в соответствии с его полномочиями.

1.5. Контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка возложен на администрацию Школы и профсоюзный комитет.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Школе.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые установлены 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию

- заключение врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию;

- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- копию трудовой книжки;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые установлены 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию

- копию заключения врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию;

- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

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

- уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», инструктаж по охране труда на рабочем месте с записью в «Журнале инструктажа по охране труда и технике безопасности на рабочем месте» и инструктаж по пожарной безопасности с записью в «Журнале инструктажа по пожарной безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из трудового договора и дополнений к трудовому договору, согласия на обработку персональных данных, личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке; трудовой книжки; справки об отсутствии судимости, 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.

2.9.Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.11.В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в Школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.12.Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13.В день увольнения администрация Школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Основные обязанности работников школы:

3.1.1.Работники Школы обязаны:

- строго выполнять обязанности возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- повышать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять материальную собственность, экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, делать необходимые прививки;

- проходить в установленные сроки аттестацию на соответствие должности;

- соблюдать нормы профессиональной этики;

- не применять методы физического и психического насилия по отношению к обучающимся;

- обеспечивать выполнение утвержденных образовательных программ всех уровней (для педагогических работников)

- обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья обучающихся, соблюдать санитарные правила.

3.1.2.В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий.

3.1.3.Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителем на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

3.1.4.Задержка учащихся педагогическими работниками Школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;

- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;

- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

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

3.1.6.В установленном порядке приказом директора Школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами,

учебно-опытными участками, выполнение обязанностей заведующего учебных мастерских, организация общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других функций.

3.1.7.Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

3.2.Основные обязанности работников дошкольных групп:

3.2.1.Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

3.2.2.Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Школы и старшего воспитателя, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

3.2.3.Систематически повышать свою квалификацию.

3.2.4.Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Школы (ст. 209-231 ТК РФ).

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

3.2.5.Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

3.2.6.Беречь имущество дошкольных групп Школы, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу дошкольного отделения.

3.2.7.Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

3.2.8.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками и их родителями, администрацией, педагогами и другими работниками Школы.

3.2.9.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2.10.При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Педагогические работники дошкольных групп обязаны:

3.2.11.Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 3.1-3.10 настоящих правил).

3.2.12.Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в составлении и развитии личности.

3.2.13.Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с ох-

раной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного отделения и на детских прогулочных участках.

3.2.14.Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров.

3.2.15.Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшему воспитателю.

3.2.16.Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности.

3.2.17.Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов, постоянно повышать свою квалификацию.

3.2.18.Вести работу в информационно-методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

3.2.19.Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного отделения.

3.2.20.В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке.

3.2.21.Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом и помощником воспитателя в группе.

3.2.22.Четко планировать свою учебно-воспитательную и коррекционно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

3.2.23.Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией Школы.

3.2.24.Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

4. Основные права работников.

4.1.Работники Школы имеют право на:

- участие в управлении Школой;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.
- выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, осуществляемый в соответствии со списком

учебников и учебных пособий, определенных Школой.

- повышение квалификации. В этих целях администрация Школы создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращенную рабочую неделю, ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.
- длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем;
- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- моральное и материальное стимулирование труда;
- пользование информационной, учебной, методической базами Школы;
- участие в конкурсах педагогического мастерства.

5. Основные обязанности администрации.

5.1. Администрация Школы обязана:

- обеспечивать работниками Школы выполнение обязанностей, возложенных на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- правильно организовать труд работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Школы, своевременно принять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры соответствующего законодательства;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации; направлять в установленные сроки на аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников, учащихся и воспитанников;
- организовать горячее питание учащихся воспитанников Школы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников Школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
- решать вопросы о поощрении передовых работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке установленном Федеральным законом;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников Школы; обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- исчислять заработную плату работникам в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и другими локальными нормативными актами Школы;
- выплачивать заработную плату работникам не реже чем каждые полмесяца 25 и 10 числа каждого месяца в соответствии с коллективным договором.

5.2. Администрация Школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых Школой. О всех случаях травматизма сообщают в управление образования администрации МО город Алексин в установленном порядке.

5.3. Администрация Школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом.

6. Основные права администрации.

Директор учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями, в пределах своей компетенции.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы, распределять должностные обязанности.
- 6.7. Утверждать нормативно - правовые акты Школы.
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9.Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

6.10.Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11.Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, и воспитательной работе и старшим воспитателем осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора уроков и занятий, а также всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

7. Рабочее время и его использование.

7.1.Рабочее время и его использование для работников школы:

7.1.1.Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждает администрация школы по согласованию с ПК, с учетом мнения трудового коллектива. При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможно только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у учителей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

7.1.2.Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

7.1.3.Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией Школы по согласованию с ПК.

Сторожа́м запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявляют об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

В библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки.

7.1.4.Работа в праздничные и выходные дни запрещена, В случае необходимости – время компенсировать.

7.1.5.Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

7.1.6.Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;

- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более часа;
- вследствие привлечения педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий), а также, когда учитель занят использованием своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

7.1.7. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

7.1.8. Педагогические работники школы привлекаются администрацией к следующим видам дежурства по школе:

- в столовой во время завтрака и обеда учащихся;
- учителя для дежурства во время перемен;
- классного руководителя в качестве старшего дежурного по школе во время дежурства класса в течение 5 дней.

Старший дежурный приходит на дежурство за 30 минут до начала уроков независимо от его расписания и заканчивает дежурство через 20 минут после окончания уроков.

7.1.9. Дежурный учитель в столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьной столовой, поведением учеников в столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов в столовой (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

7.1.10. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В этот период они привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

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

7.1.12. Общие собрания работников, заседания педагогического совета, общие родительские собрания проводятся согласно положений.

7.1.13. Все собрания продолжаются не более – 1,5 – 2 часов; собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 часа; занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

7.1.14. Очередность ежегодных отпусков устанавливается администрацией Школы по согласованию с ПК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

7.1.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;

- удалять учащихся с урока;
- оставлять учащихся в кабинете одних, без учителя;
- курить в помещениях и территории школы;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях.

7.1.16. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.

7.1.17. В Школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличие учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендации психолога;
- все учителя, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

7.1.18. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения администрации Школы.

7.2. Рабочее время и его использование для работников дошкольных групп школы:

7.2.1. Для работников дошкольных групп Школы устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

7.2.2. Выходные дни – суббота, воскресенье.

7.2.3. График работы сотрудников дошкольных групп Школы утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

7.2.4. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

7.2.5. Все собрания продолжаются не более – 1 – 1,5 часов.

7.2.6. Очередность ежегодных отпусков устанавливается администрацией Школы по согласованию с ПК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы дошкольных групп Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

7.2.7. Воспитатели дошкольных групп работают в двухсменном режиме:

Время работы воспитателей

- первая смена – с 7.00 до 14.12
- вторая смена – с 11.48 до 19.00.

7.2.8. Работники дошкольных групп должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочего дня.

Для воспитателей рабочий день оканчивается в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей) ребенка.

7.2.9. Графики работы утверждаются директором Школы, и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

7.2.10. Администрация имеет право поставить специалистов, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу с детьми в случае производственной необходимости.

7.2.11. Учет рабочего времени и его использования всеми работниками дошкольных групп осуществляется администрацией школы.

7.2.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию Школы и старшего воспитателя в течение рабочего времени, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.2.13. Привлечение к работе работников дошкольных групп в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.2.14. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- применять методы воспитания связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка;
- унижать достоинство ребенка;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях;
- громко говорить во время сна детей.
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

7.2.15. В помещениях дошкольных групп запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях;
- оставлять воспитанников одних, без взрослых;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

8. Поощрения за успехи в работе.

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

- а) объявляется благодарность;
- б) финансовое поощрение;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётными грамотами.

Поощрение, предусмотренное пунктом «а», «б» и «в» настоящего пункта применяется администрацией по согласованию с ПК. Поощрения, предусмотренные пунктами «г» применяются вышестоящими органами образования и профсоюзными комитетами по ходатайству администрации Школы на основании решения общего собрания работников или педагогического совета.

8.2. За особые трудовые услуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения звания «Почетный работник общего образования» и другие.

8.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии (ст. 81, п.5 ТК РФ).

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительной причины, к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих Правил.

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

9.3. Дисциплинарные взыскания на директора, применяется начальником управления образования и главой администрации МО город Алексин.

9.4. 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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.6. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Школы, а председатель этого комитета или профорганизатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Школы.

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

Администрация Школы по своей инициативе или по ходатайству работников может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

9.9. Работники вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой

дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя добросовестным работником.