

Согласовано
Общее собрание работников
Протокол №152 от 05.04.2024г.

Утверждаю:
Директор школы  Вайхель С.И.
Приказ №60 от 05.04.2024г.



Правила
внутреннего трудового распорядка работников
МБОУ «Крутихинская СОШ»

1.Общее положение

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый человек имеет право труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, пр распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и год занятий, а та право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен 1.2.Трудовой распоря работников МБОУ «Крутихинская СОШ» (далее ОУ) определяется Правилами внутренн трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный ; регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные пр обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, ~~и~~ время отды применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирова трудовых отношений в ОУ, разработанный в соответствии с Трудовым кодексом Росси Федерации от 30. №179ФЗ и последующими изменениями и дополнениями, Федеральнь законом «Об Образовании в РФ» от 29.12,2012г №273 — ФЗ с последующими изменениям дополнениями, Уставом (ЗУ, коллективным договором между работниками и работодателе другими законодательными и нормативными актами.

1.4.Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку

1.5.Каждый работник имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасност гигиены, вознаграждению за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ни минимальной оплаты труда, праве иметь гарантированную на основе федерального зак продолжительностью рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваем ежегодный отпуск,

1.6. Дисциплина труда — обязательно для всех работников подчинения Правилами внутренн трудового распорядка. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается основе уважения человеческого достоинства работников и обеспечивается создани необходимых организационных и экономических условий для нормаль высокоэффективной работы, также поощрением за добросовестный труд. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно точно исполнять распоряжение администрации

. В трудовом коллективе ОУ необходимо создать обстановку нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой товарищеской требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности.

2. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Осуществлять подбор, прием кадров, формировать штатное

расписание по всем категориям персонала. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами (ст 22 ГК РФ),

2.1.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование, организацию образовательного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности ОУ

2.1.3 Устанавливать структуру управления ОУ и самостоятельно принимать решения в пределах своих полномочий.

2.1.4. Привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств для ведения уставной деятельности.

2.1.5. Определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры доплат, надбавок, премий к должностным окладам (ставка) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда (ст 135 ТК РФ)

2.1.6. Формировать контингент учащихся в соответствии Уставом ОУ

2.1.7. Разрабатывать и утверждать образовательные программы. Учебные планы.

2.1.8. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор (ст. 22 ТК РФ),

2.1.9. Организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса.

2.1.10. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом ОУ, лицензий свидетельством о государственной аккредитации.

2.1.11. Осуществлять контроль за осуществлением образовательного процесса.

2.1.12. Требовать от работников ОУ исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу учреждения и других работников. соблюдения настоящих правил (ст. 22 ТК РФ)

2.1.13. Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.

2.1.14. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами (ст. 22, 192 ТК РФ).

2.1.15. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд

2.2. Администрация ОУ обязана:

2.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров,

2.2.2. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для всех категорий работников в соответствии с ТК РФ Уставом ОУ и другими нормативными актами (ст. 190 ТК РФ).

2.2.3. Заключать договоры с учредителем

2.2.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Определять должностные инструкции в соответствии с трудовыми функциями работников, эффективно организовывать труд педагогического состава и других сотрудников.

2.2.5. Организовать проведение аттестации рабочих мест условиям охраны «труда»,

2.2.6. Создавать производственные и социально-бытовые условия согласно правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2.2.7. Обеспечивать работников оборудованием, пособиями, методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Содействовать эффективной организации образовательного процесса в рамки рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.

2.2.8. Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, спецодежды, специальной обуви, аптечек первой медицинской помощи.

2.2.9. Внимательно относиться к нуждам работников. В соответствии с законодательством улучшать их жилищные и культурно бытовые условия.

2.2.10. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором.

2.2.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над их выполнением.

2.2.11. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов

2.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права и принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.

2.2.13. Обеспечивать проведение расследований и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК РФ.

2.2.14. Осуществлять социальное, пенсионное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

2.2.16. Обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся от неправомерного

их использования или утраты.

2.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.2.18. Доводить до работников содержание настоящих Правил, правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.

2.2.19. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной дисциплины.

2.2.20. Организовывать образовательный процесс, создавать условия для культурно-эстетического воспитания, художественного творчества и содействовать развитию физической культуры и спорта среди сотрудников.

2.2.21. Своевременно рассматривать, принимать решения и реализовывать прогрессивные предложения профсоюзного органа, общественных организаций, работников, направленные на улучшение работы учреждения, материально морально стимулировать лучших работников.

2.2.22. Обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников.

2.2.23. Прелоставлять учредителю и членам трудового коллектива ежегодные отчеты о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

2.2.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом ОУ, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2.2.25. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением.

2.3. Администрация ОУ несет ответственность:

2.3.1. За невыполнение функции, отнесенной к ее компенсации.

2.3.2. За реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии учебным планом и планом образовательного процесса; качестве воспитания и образования учащихся.

2.3.3. За жизнь и здоровье работников учреждения во время образовательного процесса.

2.3.4. За нарушение прав и свобод работников ОУ,

2.3.5. За ущерб, причиненный имуществу работника, в полном объеме по рыночным (ст. 235 ТК РФ).

2.3.6. За задержку заработной платы (ст. 236 ТК РФ).

2.3.7. За неисполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ).

2.3.8. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в соответствии с кодексом РФ «Об административных правонарушениях» (далее КАПО (ст. 2.4 КАП) в виде административных наказаний: предупреждение, административный штраф, административный арест, дисквалификация (ст. 3.2 КАП).

2.3.9. За уклонение от участия в переговорах о заключении коллективного договора либо нарушение установленного срока его заключения (ст. 5.28 КАП).

2.3.10. За сокрытие страхователем наступления страхового случая обязательном социальном страховании от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 5.44 КАЛ),

2.3.11. За нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия учащихся и работников ОУ (ст. 6.3 КАП), в эксплуатации зданий и сооружений (ст. 6.4 КАП), организации питания (ст. 6.6 КАП) и условий воспитания

3. Основные права, обязанности и ответственность работников . РФ ст. 21, закон «Об образовании» ст. 47)

3.1. Работник ОУ имеет право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

3.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в пять лет в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. На участие в управлении организацией в формах предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами Уставом и коллективным договором.

3.1.10. На введение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. На защиту своих трудовых тлив, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, и иными федеральными законами.

3.1.13. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Пользование в установленном Уставом ОУ порядке информационными фондами школы.

3.1.16. Обжалование приказов и распоряжений администрации ОУ в порядке, установленном законодательством РФ, На выплату ежемесячной денежной компенсации в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере, установленном Законодательством РФ (для педагогических работников).

3.1.18. На защиту персональных данных, хранящихся у работодателя на основании 89 ТК РФ и полную информацию об обработке этих Данных,

3.1.19. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, за исключением случаев предусмотренных ФЗ;

3.1.19.1. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

3.1.19.2. Требование на исключение исправление неверных и неполных персональных данных, в так же данных обработанных с нарушениями ТК РФ. персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

3.1.19.3. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий при обработке его персональных данных.

3.1.20. Работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.1.21. Педагогический работник школы, в том числе имеет право на:

- выбор методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса и не противоречащих Закону « Об образовании», Уставу школы:

_____ аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.2. Работник ОУ обязан: предоставлять справку о несудимости при устройстве па работу.

3.2.1. Работать честно и добросовестно. строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка положениями и должностными инструкциями;

3.2.2. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу (за 20 мин- До начало урока). соблюдать установленную продолжительность рабочего времени в соответствии нагрузкой, использовать все рабочее время для производственного труда, своевременно точно исполнять распоряжения администрации, находиться в установленные рабочие часы на своем рабочем месте;

3.2.3. Всемерно стремиться к выполнению качества выполняемой работы не допускать упущенный в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу ни достижение высоких результатов трудовой деятельности

3.2.4. полностью соблюдать требования по охране труда и безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране. Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда; Невыполнение инструкции безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране считается нарушением трудовой дисциплины и влечет дисциплинарную ответственность;

3.2.5. Систематически повышать свой теоретический. методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.2.6 Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- 3.2.7. Эффективно использовать оборудование. бережно относиться к вычислительной технике и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам ОУ во временное пользование, соблюдать свое рабочее место в экономно расходовать материалы и электроэнергию.
- 3.2.8. Воздерживаться от действия, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности удалять с урока учащихся. изменять продолжительность уроков;
- 3.2.9. Принимать меры по немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (авария, несчастный случай т.д.). а в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно сообщить о случившемся администрации
- 3.2.10. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. Соблюдать установленный порядок материальных ценностей и документов.
- 3.2.11. Вести перечень документации согласно ст. 47 ФЗ от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в РФ» приказа Минпросвещения России от 27.07.2022 №582
- 3.2.12. проходит в установленные сроки периодические методические осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты (ст.213 ТК РФ)
- 3.2.13. Педагогический работник в том числе обязан;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой;
 - обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу; творческие способности. формировать гражданскую позицию. способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру Здорового и безопасного образа
 - Осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами ОУ, выполнять учебную и методическую работу организовывать и контролировать самостоятельную работу учащихся;
 - уважать личное достоинство учащихся; проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых учащимися знаний;
 - постоянно повышать свой профессиональный уровень, регулярно, не реже одного раза три года, проходить установленные формы повышения квалификации. а также аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 3.2.14, Педагогические работники ОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ОУ. Обо всех случаях травматизма учащихся работники ОУ обязаны немедленно сообщать администрации.
- 3.2.15, Приказом директора ОУ в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.
- 3.3. Ответственность работника ОУ:
- 3.3.1. Работник ОУ несет ответственность за нарушение трудового законодательства. предусмотренного 189 ТК РФ.
- 3.3.2, Работник ОУ несет гражданскую. административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.3.3. Работник ОУ несет материальную ответственность за ущерб причиненный ОУ (ТК РФ 235).
3. Прием и увольнение работников ОУ
4. 1. Порядок приёма на работу.
- 4.1.1. Трудовые отношения основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении за плату трудовые функции (работа по определённой специальности, квалификация. должность), подчинение работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).
- 4.1.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.16 ТК РФ)
- 4.1.3. Педагогические работники и младший обслуживающий персонал школы реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в ОУ
- 4.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника, и подписывается работодателем, с одной стороны, и работником - с другой (ст. 20 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой - у работника.
- 4.1.5. При приёме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

Трудовую книжку и или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; 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 с настоящим Кодексом, иными федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

4.1.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).»

4.1.7. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, работодатель не вправе требовать какие - либо документы, помимо предусмотренных законодательством РФ. временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), 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); простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца; восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку; возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.1. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора ОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со ст. 372 ТК РФ,

5.2. Администрация ОУ обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.4. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье, для работающих - по графику. выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы

5.5. Нерабочими праздничными днями в РФ являются (ст. 112 ТК РФ): 1,2,3,4,5,6 и 8 января)

Новогодние каникулы (в редакции ФЗ от 23.04.2012г №35ФЗ)

7 января - Рождество Христово,

23 февраля - день защитника Отечества,

8 марта - Международный женский день,

9,1 мая - Праздник Весны и Труда,

10 мая - День Победы,

11,12 июня - День России,

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные и другие дни.

5.6. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, классных руководителей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения.

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

5.8. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском. является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией ОУ к педагогической и организационной работе.

5.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.11. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом комитета по образованию, другим работникам приказом по школе.

5.12. педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; - - - удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации:
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.13. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора ОУ и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору ОУ и его заместителям.

6. Трудовая дисциплина.

Трудовая дисциплина - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Уставом ОУ, коллективным договором, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами ОУ (ст. 189 ТК РФ). Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику, Администрация обязала в соответствии с Трудовым кодексом создавать условия, необходимые соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ).

6.1. Поощрение за успехи в работе

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- —премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой,

В школе могут применяться и другие поощрения.

6.1.2. За особые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, присвоения почетных званий,

6.1.3. при применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку.

6.1.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Управляющего Совета ОУ

6.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет —следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- снижение или снятие стимулирующих выплат;
- увольнение

6.2.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ и правилами внутреннего трудового распорядка.

прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация ОУ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

6.2.4. Федеральными законами, Уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ) Основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации учреждения до истечения срока трудового договора являются:

повторное в течение года грубое нарушение Устава ШКОЛЫ. Таковыми признаются: неоднократное пренебрежение должностными обязанностями; серьезные финансовые нарушения; взыскания серьезных угроз в адрес коллег и других представителей; применение, даже однократное, методов воспитания, связанных с физическим «или» психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзной организацией.

6.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.2.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава может проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью. или необходимости защиты интересов воспитанников.

6.2.7. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

6.2.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

6.2.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный

6.2.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшим дисциплинарному взысканию, Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года- если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.