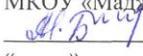


СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МКОУ «Маджалисская МСОШ-интернат»
 Б.А. Сулейманова
« » 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ
«Маджалисская МСОШ-интернат»
 М.Х. Апандиев
« » 2016 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Маджалисская межрайонная средняя общеобразовательная школа-интернат»
Кайтагского района Республики Дагестан

ПРАВИЛА ВНУТРИШКОЛЬНОГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ММСОШ с.Маджалис

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией Республики Дагестан гражданам Республики Дагестан гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учётом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ММСОШ разработаны с целью совершенствования организации труда, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности работы, выполняемой в школе.

1.3. Внутренний трудовой распорядок - это регламент (порядок) выполнения работниками школы работы у нанимателя под его руководством и контролем.

1.4. Утвержденные Правила обязательны как для работников, так и для нанимателей.

Наниматель может требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором и в соответствии с требованиями Правил внутреннего трудового распорядка.

1.5. Руководителю учреждения образования (директору школы), законодательством предоставлено право принимать самостоятельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ним отношений.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором школы в соответствии с законодательством и в пределах предоставленных ему прав, совместно, по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета и трудового коллектива в соответствии с их полномочиями.

1.7. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься трудовым коллективом по представлению директора и профсоюзного комитета в том случае, если они не противоречат действующему законодательству.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения контракта или трудового соглашения о работе в школе в соответствии с законодательством о труде.

Приём на работу, перевод и увольнение с работы рабочих, служащих, обслуживающего персонала школы, заведующего библиотекой, библиотекаря осуществляется директором, приём на работу, перевод и увольнение с работы заместителей директора, учителей, воспитателей, педагогов-психологов, педагогов социальных, педагогов-организаторов, учителей-дефектологов осуществляется директором по согласованию с отделом образования администрации Кайтагского района с.Маджалис, приём на работу, перевод и увольнение с работы директора осуществляется отделом образования администрации Кайтагского района с.Маджалис

2.2. С педагогическими работниками контракт заключается на срок не^л менее одного года не более пяти лет.

2.3. Для заключения контракта или трудового соглашения (приём на работу) наниматель обязан

потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный

билет (для уволенных из

Вооружённых Сил), свидетельство о рождении (для лиц в возрасте от 14 до 16 лет);

б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (кроме совместителей);

в) направление (для отдельных категорий работников, направленных в счёт брони, в соответствии с законодательством);

г) заключение медико-реабилитационной комиссии о состоянии здоровья (для инвалидов);

д) и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе,

если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.), предъявляют соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, удостоверение), копии которых, заверенные администрацией, хранятся в личном деле работника.

Молодые специалисты, окончившие средние специальные учебные заведения,

принимаются на работу при наличии направления соответствующего органа управления образованием или

справки учебного заведения о предоставлении им права трудоустройства.

Педагогические работники, рабочие, служащие, обслуживающий персонал поступившие на работу в школу, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении.

Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо и портфолио и другие документы, характеризующие его работу.

Приём на работу без вышеуказанных документов не допускается.

При заключении контракта или трудового соглашения

запрещается требовать документы, не предусмотренные законодательством и настоящими Типовыми правилами.

2.4. Приём на работу педагогических работников оформляется приказом по учреждению. В

приказе в соответствии с Квалификационным справочником работ и профессий рабочих,

штатным расписанием указываются наименование должности (профессии), а также условия

оплаты труда. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись.

* Фактическим допущением к работе соответствующим должностным лицом считается

заключение контракта, независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом. При этом контракт считается заключённым, если выполнение работы без издания приказа поручено должностным лицом, обладающим правом приёма на работу либо когда работа выполнялась с его ведома.

2.5. Контракт заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передаётся работнику, другой хранится у нанимателя.

При переводе с работником заключается контракт в соответствии с

требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса.

2.6. Заключение, изменение и прекращение контракта оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под роспись.

2.7. При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу наниматель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить работника с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующим у нанимателя;
- в) проинструктировать его по вопросам охраны труда, пожарной безопасности), организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Запись в трудовую книжку о приёме на работу, переводах, увольнении, присвоении категории должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

В день увольнения наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт.

Если работник отсутствует на работе в день увольнения, то наниматель в этот же день направляет ему почтовое уведомление с указанием о необходимости получения трудовой книжки.

Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с согласия работника.

2.10. На каждого работника школы ведётся трудовая книжка, личное дело, которое содержит: личный листок по учёту кадров, оформленный в установленном порядке; автобиографию; копии документов: копии приказов о приёме на работу, перемещениях по службе, поощрениях, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении; выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии.

2.11. Личное дело и трудовая книжка директора хранятся в отделе образования.

2.12. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передаётся в архив.

2.13. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

В связи с обоснованными производственными или экономическими условиями допускается изменение существующих условий (системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установления или отмены неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.) труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации и должности. Об этих изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за один месяц.

2.14. Прекращение контракта может иметь место только по основаниям,

редусмотренным законодательством.

.15. Увольнение педагогического работника по результатам аттестации, а также увольнение работника в случаях ликвидации или реорганизации учреждения, сокращение численности или

штата работников согласно законодательству.

.16. Допускается увольнение работников в связи с сокращением объемов нагрузки (Учебной нагрузки) и невозможности предоставления другой работы.

.17. При увольнении работник обязан подписать обходной лист до дня увольнения у заместителя директора по хозяйственной работе, бухгалтера-ревизора (передача закрепленных материальных ценностей), библиотекаря, секретаря-машинистки, у заместителя директора курирующего направление деятельности данного работника, и утвердить у директора. Примечание: трудовая книжка выдается после сдачи обходного листа.

II. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

.1. Каждый работник организует на своём рабочем месте, а также в помещениях, на территориях, где проводит учебно-воспитательный процесс, безопасные, в соответствии с требованиями охраны труда (далее ОТ), пожарной безопасности (далее ПБ), санитарных правил и норм (СанПин) гигиенические требования к устройству, содержанию и организации учебно-воспитательного процесса общеобразовательных учреждений; условия работы и проведения учебно-воспитательных занятий и мероприятий.

.2. При содействии руководителя, заместители директора по учебной, воспитательной, хозяйственной работе несут персональную ответственность за организацию, и контроль материально-технического, санитарно-гигиенического, противопожарного, электробезопасного состояния кабинетов, помещений, закрепленных за ними согласно должностным обязанностям, и обеспечивают энергоресурсосбережение:

- зам. директора по ХЧ - за состояние складских помещений, кабинетов технического труда, медицинского кабинета, прилегающей к ним территории, водо-, тепло-, электрокоммуникации;

- зам. директора по начальной школе - за состояние помещений, кабинетов, прилегающей к ним территории в пользовании классов начальной школы, рекреации 1 этажа, столовой;

- зам. директора по учебной работе 5-11 кл. - за состояние помещений кабинетов, прилегающей к ним территории, в пользовании 5-11 кл., за состояние учительской, методкабинета, рекреаций 2, 3 этажей, музея;

- зам. директора по воспитательной работе - за состояние помещений, кабинетов, прилегающих к ним территорий, для проведения внеурочной и внеклассной, культурно-спортивно-массовой работы, спортивных залов.

3. Все работники обязаны:

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, распоряжениями нанимателя, режимом работы школы;

строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;

- приходить на работу не позже, чем за 20 минут до её начала, уходить после её

окончания и передачи своих полномочий другому работнику;

- соблюдать установленные соответствующими правилами и инструкциями требования по ОТ

техники безопасности, производственной санитарии, пожарной и электробезопасности), работать в

выданной специальной одежде, специальной обуви, пользоваться другими средствами индивидуальной защиты;

- соблюдать деловой и классический стиль в одежде и причёске, носить бейдж с указанием фамилии, имени, отчества;

- быть внимательным и уважительным к детям, родителям учащихся и членам коллектива;

- бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать,

принимать меры к предотвращению ущерба;

- в случае допущения во время выполнения своих должностных и функциональных

обязанностей порчи имущества учреждения принять меры по возмещению ущерба виновным или

нести персональную ответственность по возмещению причиненного ущерба;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих

нормальному выполнению работ (авария, простой, ЧС и др.), и немедленно сообщать о

лучившемся руководителю (или его заместителю);

- содержать оборудование и приспособления, другие технические средства в исправном

состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории учреждения, где проходит рабочий процесс;

- исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных актов и трудовых договоров, контрактов;

- готовить закрепленные за ними помещения, кабинеты к новому учебному году, нести ответственность за их

санитарно-гигиеническое, противопожарное и электробезопасное состояние;

- строго выполнять инструкцию по эвакуации при возникновении пожара и других чрезвычайных

ситуаций, требующих эвакуации людей или материальных ценностей.

систематически повышать деловую квалификацию и производительность труда;

Педагогические работники несут ответственность за

применение антипедагогических

мер воздействия на учащихся в соответствии с действующим

законодательством.

3.4 Круг конкретных обязанностей педагогических работников, учебно-спомогательного и обслуживающего персонала определяется Тарифно-квалификационными характеристиками, утверждёнными в установленном порядке, должностными инструкциями, утверждёнными директором и согласованными с профсоюзным комитетом.

5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом -а иными законодательными актами.

IV. Педагогические работники обязаны:

4.1 знакомиться с планами работы учреждения, текущими объявлениями, которые расположены на доске объявлений и информационных стендах, с расписанием уроков, возможными заменами уроков, приказами, распоряжениями директора или его заместителей;

4.2 иметь рабочий план на каждый проводимый урок, занятие или мероприятие;

4.3 после проведения последнего урока сопровождать учащихся из класса в гардероб, контролировать их поведение в гардеробе, отправлять домой;

4.4 учителя, после уроков которых учащиеся питаются, отпускают дежурных с урока за 10 мин. и после звонка сопровождают учащихся в столовую, контролируя их поведение и уборку обеденных столов после приема пищи;

4.5 осуществлять дежурство по школе согласно утвержденного графика;

4.6 содействовать выявлению и развитию индивидуальных творческих способностей учащихся;

4.7 вести профилактическую работу по предупреждению правонарушений среди учащихся;

4.8 своевременно информировать законных представителей учащегося о нарушении им Устава и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;

4.9 вести здоровый образ жизни и пропагандировать его среди учащихся;

4.10 уважать честь и достоинство учащихся и их законных представителей;

4.11 проводить разъяснительные, информационно-образовательные и пропагандистские мероприятия с учащимися .

4.12 принимать неотложные меры в отношении учащихся, допускающих курение, как на территории учреждения, так и на прилегающей территории (крайняя мера наказания для учащихся за неоднократное невыполнение приказа - исключение из учебного учреждения);

4.13 требовать от всех учащихся учреждения обязательного ношения установленной Уставом учреждения формы одежды и прически;

4.14 классный руководитель организует работу с родителями, ежемесячно проводит собрания классного родительского комитета; посещает все семьи учащихся на протяжении учебного года;

4.15 вести-Протоколы заседаний родительских комитетов и совещаний записывать в отдельный журнал;

участвовать в принятии решений по обсужденным вопросам;

4.16 перед участием в различных массовых мероприятиях (олимпиады, спортивные соревнования, кроссы и т.п) с учащимися, как в общеобразовательном учреждении, так и за его пределами ответственным лицом (учитель, классный руководитель, заместитель директора) проводится обязательный инструктаж с этой группой учащихся о правилах поведения и соблюдения требований СанПиН с соответствующей записью в журнале регистрации инструктажей;

- 4.17 заранее предупредить заместителя директора по учебной работе, которые по тем или другим уважительным причинам не могут проводить уроки, свое отсутствие должны подтвердить оправдательным документом;
- 4.18 в конце учебного года готовить творческие, диагностические отчеты по итогам работы за учебный год по своему предмету и закрепленному классу.

V. Технические работники обязаны:

- 5.1 своевременно, согласно утвержденному графику, прибывать на свое рабочее место и принимать ключи согласно описи, совершать обход и осмотр не реже, чем через каждый час вверенного объекта и в журнале передачи дежурств делать отметку о состоянии здания, помещений и дворовой территории принимаемого объекта;
- 5.2 вести регистрацию посетителей в журнале по установленной форме и регистрацию прихода и ухода, цели работников и учащихся учреждения во внеурочное время и в выходные дни;
- 5.3 на протяжении рабочей смены следить за санитарным состоянием закрепленного участка, сохранностью мебели, растений, жалюзи, стенов и т.п.;
- 5.4 нести ответственность за допущение порчи имущества во время уроков и принимать меры по выявлению виновных или восстановлению ущерба;
- 5.5 привлекаться к выполнению работ производственной необходимости вне должностных обязанностей (выполнение поручений по общественно значимым работам, подкоска территории, полив и работа на клумбах, погрузка и разгрузка материалов, устранение ЧС, выполнение срочных работ и т.п.) в пределах установленного для них рабочего времени или вне рабочего (по согласованию работника) с дополнительным материальным стимулированием выполненной работы согласно условиям коллективного договора и прохождением внепланового инструктажа по ПБ и ОТ;
- 5.6 участвовать в подготовке закрепленного участка к работе в осенне-зимний период;
- 5.7 участвовать в каникулярное время в текущем ремонте и подготовке учреждения к учебному процессу, благоустройстве территории (по мере производственной необходимости и в другое время);
- 5.8 безотлучно находиться на своем рабочем месте, не допускать сна во время дежурства;
- 5.9 уборщики служебных помещений еженедельно проводят генеральные уборки закрепленных за ними площадей.

Примечание: работники гардероба не несут ответственности за вещи и другие ценности, находящиеся в карманах верхней одежды учащихся, а также за шарфы, перчатки, шапки.

VI. ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ.

6. Наниматель обязан:
- 6.1. обеспечить работника работой в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором и контрактом;
- 6.2. Рационально использовать труд работников;
- 6.3. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

- 6.4. Вести учёт фактически отработанного работником времени; выплачивать заработную плату в установленные сроки, но не реже двух раз в месяц;
- 6.5. создавать здоровые и безопасные условия труда, соблюдать установленные нормы и правила по охране труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест (при отсутствии в нормах и правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, наниматель принимает меры для обеспечения безопасных условий труда); соблюдать нормы по охране труда женщин, молодёжи и инвалидов;
- 6.6. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований санитарии и пожарной безопасности, своевременно и правильно проводить расследования и учёт несчастных случаев на производстве;
- 6.7. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами, своевременно предоставлять льготы и компенсации работникам в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и финансовыми возможностями);
- 6.8. обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащие хранение и уход за этими средствами;
- 6.9. заключать в установленном порядке коллективный договор по решению производственных и социально-экономических вопросов;
- 6.10. соблюдать законодательство о труде, условия, установленные коллективным договором, иными локальными актами и контрактами;
- 6.11. оформлять изменения условий и прекращения контракта с работником приказом;
- 6.12. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом;
- 6.13. разрабатывать и утверждать должностные инструкции и другие локальные нормативные акты, регламентирующие функциональные обязанности работников;
- 6.14. обеспечивать повышение квалификаций работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- 6.15. осуществлять контроль за соблюдением работниками школы возложенных на них обязанностей, требований Устава, коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, режима работы школы;
- 6.16. применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой дисциплины;
- 6.17. обеспечивать участие работников в управлении школой, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- 6.18. внимательно относится к нуждам работников; выполнять иные обязательства, вытекающие из законодательства, локальных актов и контрактов;
- 6.19. нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в школе и участия во внеклассных и внешкольных мероприятиях;
- 6.20. утверждать штатное расписание и устанавливать должностные оклады в соответствии с условиями оплаты труда и в пределах фонда -заработной платы;
- 6.21. устанавливать работникам школы по согласованию с трудовым коллективом и профсоюзным комитетом за счёт и в пределах средств, направленных на оплату труда, размеры надбавок, доплаты, премий и других выплат стимулирующего характера.
- 6.22. О всех серьёзных случаях травматизма и чрезвычайных происшествиях директор (его заместитель) сообщает в районный (городской) отдел образования.
- 6.23. В случаях, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором, наниматель осуществляет свои обязанности с участием или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 6.24. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несёт ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными законодательными актами.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

- 7.1. Время начала и окончания работы в школе устанавливается в зависимости от количества смен занятий с учащимися, программ, планов по организации учебно-воспитательного процесса.
- 7.2. Рабочим временем считается время, в течение которого работник выполняет или должен выполнять свои трудовые обязанности под руководством и контролем нанимателя.
К рабочему относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению, или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в государственные праздники, праздничные и выходные дни).
- 7.3. Режим рабочего времени, т.е. порядок распределения установленной законодательством для работников школы нормы продолжительности рабочего времени и времени отдыха в течение определенного календарного периода определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, учебным расписанием уроков.
- 7.4. Расписание уроков, составленное с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагогических работников, особенностей работы школы, утверждается директором и согласовывается с профсоюзным комитетом.
Порядок предоставления и использования методического дня устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 7.5. Для работников школы, работа которых посменная, составляется график сменности, другим работникам определен следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя: учителя школы I ступени, секретарь-машинистка, инспектор по кадрам, лаборанты,

инженер-программист-; выходной - воскресенье;
шестидневная рабочая неделя: директор, заместители директора по учебной работе, по

*

воспитательной работе, по хозяйственной работе, учителя школы II и III ступени, педагог социальный, педагог-психолог, педагог-организатор, заведующий библиотекой, -библиотекарь, гардеробщик, уборщик помещений (служебных), дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений - выходной-воскресенье;
-сторожа работают по суммированному учету рабочего времени, выходной согласно графика. Администрация школы: для директора, заместителей директора по учебной и воспитательной работе, заместителя

директора по хозяйственной работе - график работы каждого утверждается ежегодно приказом по школе и передается в бухгалтерию.

-директор и его заместители по учебной и воспитательной работе имеют право проводить учебные занятия в количестве 12 часов в неделю в период отработки основного рабочего времени; -для педагога социального, педагога-психолога, педагога-организатора определена 40-часовая рабочая неделя; проведение занятий с учащимися является работой по совместительству и эти часы отрабатываются дополнительно к рабочему времени по основной должности. Отработка всего рабочего времени указывается в графике, который утверждается директором и согласовывается с профсоюзным комитетом;

-для секретаря-машинистки, инженера-программиста, лаборанта определена 40-часовая рабочая неделя при необходимости дополнительная работа является работой по совместительству и выполняется в сверх установленного рабочего времени по основной должности. Отработка всего рабочего времени указывается в графике, который утверждается директором и согласовывается с профсоюзным комитетом;

-для заведующего библиотекой, библиотекаря определена 40-часовая рабочая неделя, ими может выполняться работа по совместительству во время сверх установленного рабочего времени по основной должности. Отработка всего рабочего времени указывается в графике, который утверждается директором и согласовывается с профсоюзным комитетом;

-учитель отрабатывает в школе количество часов согласно педагогической нагрузки и составленным расписаниям, а также при необходимости проводит воспитательную и методическую работу в дополнительное время, но не более 36 часов в неделю.

7.6. Привлекать работников учреждения образования к работе и дежурству в выходные и праздничные дни (помимо исключительных случаев, предусмотренных законодательством и коллективным договором) можно только с согласия работника по письменному приказу директора.

За дежурство или работу в выходные и праздничные по соглашению между работником и директором предоставляются другие дни отдыха. Запрещается привлекать к дежурству и к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей.

7.7. Директор привлекает на общественных началах педагогических работников к дежурству по учреждению образования. Дежурство должно начинаться не позднее чем за 20 минут до начала занятий. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.8 Учебные кабинеты открываются до звонка на урок. После приема учебного кабинета дежурные позволяют входить в него ученикам и дают им возможность начать подготовку к

урокам, после чего они выходят на перерыв, а дежурные тем временем проветривают помещение и готовят его к занятиям (приводят в порядок доску и др.).

7.9 Заведующие кабинетами и классные руководители ежемесячно организуют генеральную уборку закрепленных за ними кабинетов.

7.10 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с ежегодным отпуском работников, является рабочим временем. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной работе к выполнению хозяйственных работ, в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений (текущий ремонт, работа на территории школы и др.), в пределах установленного рабочего времени.

7.11 Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается директорам по согласованию с профсоюзным комитетом. Эта работа должна быть завершена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск. При установлении нагрузки у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп), а также гарантируемый законом минимум учебной нагрузки.

Для обеспечения высокого уровня обучения и воспитания целесообразно, чтобы учебная нагрузка не превышала количества часов, соответствующего полутора ставкам.

Неполная нагрузка педагогическим работникам может устанавливаться только с их письменного согласия.

Объем учебной нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение объема учебной нагрузки возможно при уменьшении общего количества часов в учебных планах школы (например, во втором полугодии) или сокращении контингента учащихся и классов-комплектов в течение учебного года.

7.13 Разногласия педагогических работников с директором по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, профсоюзном комитете, суде.

7.14 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения стабильной работы школы.

Отпуска педагогическим работникам школы предоставляются, как правило, в период летних каникул.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 мая текущего года и доводится до сведения всех работников школы.

7.15 Педагогическим и другим работникам школы запрещается изменять по своему

усмотрению расписание (занятий) и график работы, продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

7.16 Директору школы запрещается:

Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с учебно-воспитательной работой;

7.17. Присутствие в классе - во время урока или занятий работников школы и других лиц допускается только с разрешения директора школы или его заместителя и предварительного уведомления педагогического работника.

Родители учащихся или лица, их замещающие, могут входить в класс только в сопровождении дежурного учителя или администратора.

7.18. Работник школы обязан в порядке, установленном директором, отметить:

Приход на работу;

Уход с работы;

Отлучку с работы в течение рабочего дня.

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и в воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:
объявление благодарности;
выдача премии;
награждение ценным подарком;
занесением на Доску почета.
другие, предусмотренные Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.

8.2. Порядок применения поощрений определяется в коллективном договоре.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения работников.

Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

8.3. Поощрение работников школы вышестоящими органами управления образованием производится на основе представлений директора школы и профсоюзного комитета.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются, в установленном законодательством порядке, к поощрению: награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

8.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

**

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником трудовых обязанностей, возложенных на него, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины директор может налагать следующие

дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с действующим Трудовым кодексом, контрактом и другими законодательными актами:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия;
- *- за прогул (отсутствие на работе без уважительной причины в течение трех часов рабочего дня);
- за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- за совершение на месте работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания.
- В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены с работы за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Педагогический работник, явившийся на урок или мероприятие без рабочего плана и не обеспечивший качество проведения при его отсутствии, отстраняются от дальнейшего проведения уроков, мероприятий в конкретный рабочий день с составлением акта (исключением может быть наличие аргументированных обоснований).

9.4. Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, отпуск в соответствующем году уменьшится на число дней прогула. При этом отпуск не должен быть менее 24 календарных дней.

9.5. Работники, непосредственно обслуживающие материальные ценности, могут быть уволены за совершение виновных действий, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны нанимателя.

9.6. Дисциплинарные взыскания на работника школы налагаются директором. Дисциплинарные взыскания на директора школы налагаются тем органом управления образованием, которому представлено право приема их на работу и увольнения с работы.

9.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Отказ работника от дачи объяснения оформляется актом с указанием присутствующих свидетелей.

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня совершения проступка (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске). Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии или проверки

финансово-хозяйственной деятельности позднее двух лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.9. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.10. При Наложении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника на производстве.

9.П. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объясняется (сообщается) работнику под роспись в пятидневный срок.

Приказ доводится до сведения работников, работающих у нанимателя.

9.12. Наниматель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзной организации.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято нанимателем до истечения срока, как по собственной инициативе, так и по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива.

ч.