

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК ГБОУ СОШ № 1285
Мурашова А.С.
Мурашова А.С.
«01» сентября 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 1285
Алпатов Я.Д.
Алпатов Я.Д.
«01» сентября 2012 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Государственного бюджетного образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 1285

1. Общие положения.

1.1. Целью разработки Правил является регулирование общественных отношений в образовательном учреждении, которые не предусмотрены в ее Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.2. Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Школы.

1.3. Настоящие правила внутреннего распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник Школы имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

Полная реализация права на труд должна воплощаться в создании возможностей для женщин и мужчин в получении достойной и производительной работы. Соблюдения свободы, равенства, безопасности и человеческого достоинства, работы по профессии, в должности, которая дает работникам возможность получить удовлетворение от наиболее полного применения своих способностей и знаний и помогает принести наибольший вклад каждого работника в общее благосостояние.

1.5. Дисциплина труда это общественные отношения в Школе, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.

Дисциплина труда подразумевает строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко - производительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениям за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленная директором школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе. Приказ о приеме на работу объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон при его заключении и может быть: неопределённым; на определённый срок не более 5 лет; на время выполнения определённой работы. Срочные трудовые договоры заключаются в случае замещения временно отсутствующего работника; на период выполнения определённой работы; по требованию работника. В любом случае необходимо письменное заявление работника.

2.4. Директор школы в соответствии с ТК РФ имеет право устанавливать испытание при приёме на работу на срок не более трех месяцев.

2.5. При приёме на работу, работник предоставляет следующие документы:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, кроме следующих случаев:
 - если работник поступает на работу на условиях совместительства – заверенную ксерокопию трудовой книжки;
 - если работник поступает на работу впервые - справку о последнем занятии, чистую трудовую книжку;
 - если работник уволен из рядов Вооруженных Сил РФ - военный билет.
- б) паспорт в соответствии с законодательством о паспортах;
- в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении; личную медицинскую книжку;
- г) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.), обязаны предъявлять соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестационные листы (в случае наличия квалификационной категории), удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле;
- д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются школой.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.6. Приём на работу оформляется администрацией школы приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. В нем указываются: наименование и должность в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- б) ознакомить его с уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

Трудовая книжка директора хранится в управлении образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.9. На каждого педагогического работника ведется личное дело, в котором находятся:

- личный лист по учету кадров;
- копии документов об образовании;
- материалы по результатам аттестации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
- копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело руководителя хранится в управлении образования, личные дела остальных работников хранятся в школе.

После увольнения работника его личное дело хранится в соответствующем управлении образования или школе.

2.10. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иное не оговорено в договоре (контракте).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно.

По истечении указанных в предупреждении сроков, работник вправе прекратить работу.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим причинам.

Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, в т.ч. ст. 56 п.3 Закона "Об образовании".

Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом по школе.

Директор освобождается от работы органом, который его назначил.

2.11. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации учебного заведения, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года или в соответствии с законодательством.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы или управление образования обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и направить в бухгалтерию приказ о производстве окончательного расчета. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор школы (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Сторонами трудового договора являются работодатель (директор школы) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

3.2. Педагоги имеет право:

- совмещать работу по профессии и должности согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства образования и науки РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличенный объём выполняемых работ. Разрешение на совмещение профессий (должностей) даёт администрация;

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;

- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;

- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;

- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о доплатах и надбавках и Положением о премировании;

- на объединение в профессиональные союзы;

- на сокращенную рабочую неделю;

- на удлиненный оплачиваемый отпуск;

- на пенсию по выслуге лет;

- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

3.3. Педагоги обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими локальными актами и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: планы-конспекты уроков, перспективно-тематическое планирование, планы воспитательной работы, кружков, факультативов, секций, групп продленного дня. Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками;

- постоянно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

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

- быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло – и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к школьному и личному имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- выполнять за дополнительную плату возложенные приказом директора школы в дополнение к учебной, воспитательной работе:
 - а) классное руководство;
 - б) заведование учебными кабинетами, мастерскими, учебно-опытным участком;
 - в) выполнение обязанностей мастера учебной мастерской;
 - г) руководителя методического объединения;
 - д) руководство или работа в творческой группе или экспериментальной площадке;
 - е) другие учебно-воспитательные функции.
- проходить согласно Положению об аттестации педагогических кадров аттестацию.
- знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности учащихся.

3.4. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, настоящими правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, типовым положением об общеобразовательном учреждении, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.5. Педагогам запрещается:

- выставление отметок в журнал или их изменение после даты, указанной в приказе «Об окончании модуля (четверти)»;
- удалять учащихся из класса во время занятий;
- оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- занятие в помещении Школы любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора Школы;
- вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора Школы или лица, его замещающего;
- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием.

3.6. Педагоги несут ответственность за:

- качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- обучение детей бережному отношению к имуществу школы;
- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.
- за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся, они должны немедленно сообщать администрации.

3.7. Непедагогические сотрудники имеет право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;

- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о доплатах и надбавках и Положением о премировании;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

3.8. Непедагогические сотрудники обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Школы, должностные инструкции;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- выполнять распоряжения администрации;
- быть корректными и вежливыми при общении с членами школьного коллектива и посетителями Школы.

3.9. Непедагогический сотрудник несет ответственность за:

- сохранность имущества школы;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

3.10. Работодатель имеет право:

- устанавливать режим работы работников;
- давать обязательные указания работникам;
- производить дисциплинарные расследования;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Школы.

3.11. Работодатель обязана:

- обеспечить соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- правильно организовывать 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. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ с их согласия;
- обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде (условия контракта), правила охраны труда, улучшать условия работы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, работников школы. Предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества, сотрудников и учащихся;

- организовывать горячее питание учащихся;

- обеспечивать начисление заработной платы в установленные сроки и контролировать её своевременную выплату. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

- создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении школы в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

3.12. Работодатель несет ответственность за:

- не исполнение законодательных актов и нормативных документов;

- обеспечение охраны жизни и здоровья работников школы;

- обеспечение социальной защиты работников школы.

3.13. Администрация школы исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4. Рабочее время и его использование.

4.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом средней общеобразовательной школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

4.2. Администрация предоставляет учителям один день в неделю для методической работы, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов и имеется возможность не нарушать требования (нормы) организации учебного процесса.

4.3. Директор школы устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в отпуск.

При этом учитываются следующие особенности:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность классов (групп);

- объём нагрузки определяется администрацией школы с учетом итогов года и профессиональных данных учителя, исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами;

- установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, переводе части классов–комплектов в школе новостройки той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях).

Увеличение объёма учебной нагрузки в течение учебного года производится с письменного согласия работника. Установленный в текущем учебном году объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:

- сокращения количества классов (групп);
- изменения количества часов на данный предмет (курс) в учебных планах;
- уменьшения количества часов в учебных планах переводных классов, обучаемых данным работником согласно тарификации;
- отказа учащихся от изучения данного предмета (дисциплины), включённого в вариативную часть учебного плана (по выбору);
- выхода работника из отпуска по уходу за ребёнком.

4.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учебный период. График утверждается администрацией школы по согласованию профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приёма пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трех лет (ст.113 ТК РФ).

4.6. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул. В период каникул трудовой коллектив работает по пятидневной рабочей неделе.

4.7. Общие собрания трудового комитета собираются ежегодно.

Заседания методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные не реже четырех раз в год.

4.8. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

4.9. Педагогическим и другим работникам школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);

4.10. Администрации школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- а) отвлекать учащихся во время учебного года на любые виды работ, не связанные с учебным процессом. Разрешается в виде исключения освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях;

б) отвлекать педагогических работников и руководителей в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.11. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) в присутствии учащихся или коллег.

5. Режим работы школы

5.1. Для четкой организации труда учителей и школьников установлен следующий режим работы школы:

вход учеников в здание – 8⁰⁰;

предварительный звонок на первый урок – 8²⁵;

начало занятий – 8³⁰.

5.2. Расписание звонков на уроки устанавливается ежегодно приказом по школе.

5.3. После предварительного звонка учащиеся и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете.

По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классные руководители, учителя во время перемены дежурят по этажам и обеспечивают порядок, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

5.4. В школе установлено дежурство администрации согласно утверждённому директором графику:

Дежурный администратор осуществляет исполнение своих обязанностей с 8⁰⁰ до 18⁰⁰.

5.5. Уборка кабинетов осуществляется ежедневно. Генеральная уборка проводится каждую последнюю пятницу месяца.

Уборка школьного участка, закрепленного за классом, проводится не реже одного раза четверть.

5.6. Время начала работы каждого учителя за 15 минут до начала урока.

5.7. Учащиеся основной школы аттестовываются по четвертям, старшей школы по полугодиям.

Сроки каникул: устанавливаются приказом Департамента образования Москвы.

5.8. Запись в классном журнале о зачислении и выбытии учащихся осуществляет классный руководитель по указанию директора школы и секретаря.

Исправление оценок в классном журнале допускается только по письменному заявлению учителя и разрешению заместителя директора школы по учебной работе.

5.9. Запрещается отпускать учащихся с уроков домой без согласия родителей. Отпуская ребенка домой, учитель должен сообщить родителям и передать учащегося из рук в руки.

5.10. Работа дополнительного образования, спортивных секций, кружков, учебных мастерских проводится по расписанию, утвержденному директором школы (через 45 минут, после окончания основных учебных занятий).

5.11. Все внеклассные мероприятия проводятся до 18⁰⁰. В исключительных случаях допускается проведение внеклассных мероприятий более установленного времени на основании приказа или распоряжения по школе.

5.12. С целью материальной ответственности за сохранностью мебели в каждом кабинете, закрепить за учениками постоянное рабочее место.

5.13. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви.

5.14. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную материальную ответственность. За сохранность коридоров, туалетов и рекреаций несёт ответственность дежурный учитель.

5.15. В столовую сопровождают классы учителя, ведущие предмет. Обеспечивают в столовой порядок классные руководители или учителя – предметники (если отсутствует классный руководитель).

5.16. Посторонние лица не допускаются в школу. Журнал регистрации посещений ведется на вахте сотрудниками ЧОПа.

5.17. Проведение экскурсий, походов, выходов в театр, посещение выставок и т.д. разрешается только после издания директором школы соответствующего приказа и записи в книгу выездов (находится в канцелярии школы).

Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении выездных мероприятий несет тот учитель или воспитатель, который назначен приказом директора школы.

5.18. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД, педагогов дополнительного образования за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в здании школы в урочное время и время дополнительных, секционных, кружковых занятий.

5.19. Запрещаются в стенах школы любые торговые операции.

6. Выплата заработной платы.

6.1. В соответствии со ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц. Выплата аванса производится до 25 числа текущего месяца, выплата заработной платы производится до 10 числа следующего месяца.

7. Время отдыха.

7.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

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

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 мая текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам приказом по школе.

7.2. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно–курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

7.3. Отпуска без содержания предоставляются в течении учебного года по согласованию с администрацией. Общий срок данных отпусков не может превышать длительности рабочего отпуска.

Кроме того, возможны краткосрочные оплачиваемые отпуска (при наличии вакантных часов для оплаты замещения в учебный период и без условий в период каникул) в связи:

- с регистрацией брака работника - 3 дня, если они совпадают с рабочим временем работника (день регистрации и два последующих после него или день регистрации, предыдущий и последующий дни после него);

- с регистрацией брака детей -3 дня (по условиям предыдущего пункта);

- смертью близких родственников (родителей, братьев, сестёр, мужа, жены, детей) - 3 дня, если они совпадают с рабочим временем работника (день до погребения, день погребения, день после погребения).

7.4. Оплата отпуска производится не позднее трех дней до его начала.

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:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

Поощрения применяются администрацией школы по согласованию с трудовым коллективом.

8.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством РФ.

8.3. По результатам аттестации работникам школы присваиваются категории и разряды оплаты труда согласно Единой тарифной сетке в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

8.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, типовым положением о среднем общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него уставом школы, трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул;

- за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;

- за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;

- за применение к учащимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

- в других случаях, определенных законодательством.

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

Администрация может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.3. Дисциплинарные взыскания на директора применяются управлением образования.

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. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Работник должен быть ознакомлен с жалобой

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

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего органа.

9.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания администрацией на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, ею наложенное, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.10. Трудовой коллектив 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 как добросовестный работник.

9.11. Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке, установленном уставом школы и законодательством РФ.

9.12. Правила внутреннего трудового распорядка согласовываются с председателем профсоюзной организации школы по представлению администрации. Одна из копий правил находится в учительской.