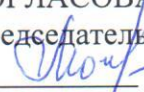


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

 М.А.Можарцева

«27» января 2014 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МОУ «СОШ №3»

Т.А.Зайцева

«07» февраля 2014 г.

Введен в действие приказом

№01-02/53 от «07» февраля 2014 г.

П Р А В И Л А
внутреннего и трудового распорядка
участников образовательного процесса

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила являются локальным нормативным актом, который в соответствии с Законами РФ от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ТК РФ, Уставом МОУ «СОШ №3» (в дальнейшем Школа), иными нормативными правовыми актами устанавливают взаимные права, обязанности и ответственность за их исполнение между всеми участниками образовательного процесса: работодателем, работниками, учащимися, родителями (законными представителями):

1.1.1. Режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания.

1.1.2. Порядок приёма на работу и обучение (Локальный акт).

1.1.3. Порядок увольнения с работы, отчисление (Локальный акт).

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы и учёбы.

1.3. Правила утверждены директором школы с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Правила вывешиваются в учительской школы, экз. ПВР находится в библиотеке.

1.5. При приёме на работу, учёбу, администрация школы обязана ознакомить работника, учащегося, родителя с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору и действующему в школе договору с родителями.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Порядок приёма на работу

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора со школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работнику и школе.

2.1.3. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник представляет администрации школы следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

д) документы воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

ж) 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.

з) копии документов: идентификационный номер налогоплательщика, медицинский полис.

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом директора школы и доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приёме на работу администрация школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом школы;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил (техники) безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- положением о выплате стимулирующих и компенсационных выплат;
- положением об оплате труда;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- проинструктировать о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.1.7. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.1.8. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трёх месяцев, а для директора школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.9. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация школы обязана в недельный срок произвести запись в трудовой книжке работника.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника школы ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника, до достижения им возраста 75 лет, хранится в школе, в т.ч. и после его увольнения.

О приёме работника на работу делается запись в книге учёта личного состава.

2.1.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 ТК РФ.

2.1.12. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут как по соглашению сторон, так и на основании личного письменного предупреждения работника.

2.1.13. Расторжение трудового договора возможно также по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Увольнение по инициативе администрации члена профсоюзной организации учреждения производится с согласия профсоюзного комитета организации.

2.1.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договорённости между работником администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренными ТК РФ.

2.1.15. Днём увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.1.16. 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, администрация школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления администрация школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчёт с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

2.1.17. Независимо от причины увольнения администрация издает приказ об увольнении. В трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении с указанием причин увольнения в точном соответствии с «Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек».

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Критерием приёма на работу являются деловые качества работника. Любое ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении

трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3 К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

2.4. К трудовой деятельности в школе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности. (ст. 331,351.1 ТК РФ)

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы

3.1. Непосредственное управление школой осуществляет директор.

3.2. Директор школы и (или) уполномоченные им должностные лица имеют право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять приём на работу, увольнение, перевод работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам и обучающимся меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение, отчисление;

3.2.3. поощрять работников, обучающихся, за добросовестный и эффективный труд; учёбу, победу в соревнованиях;

3.2.4. привлекать участников образовательного процесса к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от участников образовательного процесса исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил;

- 3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для участников образовательного процесса нормы;
- 3.2.7. присутствовать на любого рода занятиях, уроках, собраниях, проводимых в школе или ею организуемых;
- 3.2.8. вносить временные изменения в режим работы, расписание занятий, отменять их;
- 3.2.9. делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.
- 3.3. Директор школы и (или) уполномоченное лицо обязан(о):
- 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность труда и условия труда, и обучения, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.4. Администрация в рамках своих служебных полномочий, должностных обязанностей обязана:
- 3.4.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 3.4.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 3.4.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда и обучения;
- 3.4.4. контролировать соблюдение работниками, учащимися и родителями обязанностей, возложенных на них Уставом гимназии, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени;
- 3.4.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 3.4.6. создать необходимые условия труда для работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 3.4.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.4.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям (трудовой) дисциплины.
- 3.4.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта;
- 3.4.10. обеспечивать систематическое повышение работникам профессионал. уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников; создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 3.4.11. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;

3.4.12.создавать условия, обеспечивающие охрану жизни здоровья обучающихся и работников, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

3.4.13.обеспечивать сохранность имущества школы, безопасность сотрудников и обучающихся;

3.4.14.организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

3.4.15.создавать необходимые условия трудовому коллективу для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

3.4.16.принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

3.5.Администрации школы запрещается:

3.5.1.привлекать учащихся без их согласия и согласия родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанных с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать учащихся по письменному заявлению их родителей от учебных занятий для участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и мер безопасности с учётом возраста и индивидуальных особенностей. При этом ответственность за освоение учебной программы пропущенной в связи с отсутствием возлагается на родителей учащихся.

3.5.2.отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, служебных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

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

3.5.4.входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом пользуется только директор школы и его заместители.

3.5.5.Разрешать родителям (законным представителям) учащихся присутствовать во время урока в классе (группе). Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников школы и родителей (законных представителей) учащихся;

3.5.6.выяснять любого рода вопросы в привлекающей внимание форме.

3.6.Администрация школы ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний обязан проинформировать администрацию о случившемся за время, позволяющее организовать его замену, предъявить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Основные права и обязанности работников

4.1.Работник школы имеет право выполнять обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

4.2.Работник школы имеет право на:

4.2.1.предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.2.рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.2.3.своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;

- 4.2.4.предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на сроки, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 3 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;
- 4.2.5.отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлинённых для отдельной категории работников;
- 4.2.6.полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.2.7.профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 4.2.8.объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 4.2.9.участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;
- 4.2.10.защиту своих трудовых прав, законных интересов, чести и достоинства;
- 4.2.11.возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 4.2.12.обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- 4.3.Работник школы обязан:
- 4.3.1.добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4.3.2.соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжение руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 4.3.3.воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.3.4.принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- 4.3.5.содержать своё учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 4.3.6.соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.3.7.эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 4.3.8.соблюдать требования, правила, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 4.3.9.быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, уважать их честь и достоинство, знать и соблюдать права участников образовательного процесса, требовать исполнения правил и трудовых обязанностей; соблюдать законные права и свободы работников и обучающихся;
- 4.3.10.систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 4.3.11.быть примером достойного поведения на работе и вне школы;
- 4.3.12.проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- 4.3.13.знакомиться с содержанием приказа с упоминанием собственной Ф.И.О. под роспись.
- 4.4.Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеурочных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, немедленно информировать

руководителей о возникновении ситуаций, представляющих угрозу для участников образовательного процесса, принимать все необходимые меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать директору школы в письменном виде.

4.5. Конкретные трудовые обязанности (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.6. Работникам школы запрещается:

4.6.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

4.6.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.6.3. удалять учащихся с уроков;

4.6.4. курить в помещениях и на территории школы;

4.6.5. отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с образовательным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения любого вида поручений;

4.6.6. отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения работ не связанных с их должностной деятельностью;

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

4.6.8. посещать школу по любому поводу по окончании рабочего дня (18 часов), во время выходных дней, каникул. Разрешение на посещение имеет право дать только директор.

4.6.9. быть инициатором сборов любых материальных средств.

4.7. Работник несёт материальную ответственность за причинённый школе прямой действительный ущерб.

4.7.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся в школе, если школа несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.7.2. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.7.3. и 4.7.4. настоящих Правил.

4.7.3. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, курения, использования нагревательных приборов;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.7.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере

причинённого ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: директор, зам. директора по АХР, гл. бухгалтер, зав. библиотекой.

4.7.5. Работники школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 9.2-9.8 настоящих Правил.

4.8. Педагогический работник обязан:

4.8.1. Обо всех обнаруженных неполадках в системах обеспечения жизнедеятельности, санитарном состоянии помещения и (или) оборудования уведомить зам. директора по АХР, сделав запись в журнале текущего контроля (находится на вахте); в случае экстренной необходимости сообщить дежурному администратору, директору.

4.8.2. Участвовать в ритуальных и традиционных мероприятиях, способствующих воспитанию чувства гордости, уважения и росту престижа школы: «День знаний», «Новогодние праздники».

4.8.3. До выхода (выезда) за пределы школы по любому поводу (экскурсия, поход, мед. учреждение) в составе организованных школой групп (2 и более человек) планируемый руководитель обязан представить директору:

- а) список группы учащихся;
- б) заявку на выход с указанием цели, даты, времени выхода/возвращения;
- в) список сопровождающих взрослых (1 чел. на 10 участников);
- г) согласие родителей на выход по мотивам п. 4.8.3.

1) получить разрешение медицинского работника на участие в спортивных событиях;

2) провести инструктаж с участниками о правилах соблюдения правил безопасности (под роспись);

3) ознакомиться с типовым приказом (под роспись);

4) ознакомиться с приказом о назначении руководителем и разрешением на организацию выхода.

4.8.4. Вносить общешкольное или начинающееся после 17 часов классное, групповое, секционное мероприятие в план работы школы на месяц. О внесённом в план мероприятии дополнительно напоминает лишь в случае его перенесения или отмены;

4.8.5. Следить за правильной посадкой учащихся во время письма, не допускать перегрузки их домашними заданиями.

4.8.6. Заполнять документы (классные журналы и электронный, журналы кружков и ДО, дневники, личные дела) пастой черного цвета; проверку тетрадей осуществлять пастой красного цвета.

4.8.7. Оценивать знания учащихся по пятибалльной системе, не менее чем по трём отметкам в четверти (2-9 кл.), пяти в полугодие (10-11 кл.). Итоговые отметки должны подтверждаться текущими. Возможен тематический учёт, в перспективе – балльный учёт знаний; переход на другую шкалу оценки знаний учащихся.

4.8.8. Ответственный за проведение внеурочного события педагог должен известить всех приглашаемых не менее чем за 10 дней до его начала. Приход и уход с мероприятий проводится в заранее установленное время. Во время проведения мероприятия и после его окончания участники обязаны обеспечить в месте проведения первоначальный порядок. Любое общешкольное мероприятие проводится после издания приказа о его проведении и публичного оповещения участников за неделю до его проведения (бюллетень, объявление и т.п.). Ответственный за мероприятие из числа педагогических работников после окончания мероприятия обязан проверить помещения на предмет возможного загорания, затопления или других непредвиденных обстоятельств, угрожающих жизни людей или материальному благополучию школы. Ответственный за мероприятие покидает мероприятие последним.

Выполнение п.п. 4.8.6. – 4.8.11. подробно регламентируется ЛА «Положение о ведении классных журналов»; «Шкалой оценки достижений ОЯ», изложенных в РУП по конкретному предмету.

- 4.8.9. Нести ответственность за сохранность мебели и оборудование в проводимом по расписанию уроков помещении.
- 4.8.10. Лично получать ключи от учебных и служебных помещений (выдаются только педагогическому работнику под роспись). Запрещается их выдача учащимся и родителям. При утере ключа материальное возмещение производит работник, потерявший ключ.
- 4.8.11. Разрешить опоздавшему учащемуся присутствовать на уроке, а после его окончания получить информацию о причинах опоздания. Факт опоздания должен быть обозначен в классном журнале и доведен до сведения классного руководителя. Факт отсутствия учащегося должен быть известен классному руководителю в день отсутствия учащегося.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором, должностными обязанностями, годовым календарным планом, трудовым договором, графиком сменной и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора. (В школе может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днём соответственно. Время начала и окончания работы школы устанавливается приказом директора школы, согласованию с местными органами в соответствии с САНПИНами, Советом школы.)

5.2. График работы библиотеки должен быть удобным для учащихся, определяется директором школы.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация школы обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Для классных руководителей 5-11 классов может устанавливаться режим гибкого рабочего времени с его суммированным учётом.

5.6. Учёт рабочего времени в соответствии с полномочиями осуществляют:

- учителей, педагога ДО, педагога-логопеда – зам. директора по УР;
- классных руководителей, педагога-психолога, преподавателя- организатора ОБЖ – зам. директора по ВР;
- работников столовой - зав. производством;
- остальных работников – зам. директора по АХР;
- зам. директора, зав. производством – директор.

5.7. Время свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Рабочее время педагогического работника измеряется в астрономических часах. В рабочее время учителей при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока, «звонков» устанавливается только для учащихся.

5.8. Перерасчёта количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период. График утверждается директором школы на основании приказа. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи, порядок и места отдыха и приёма пищи. График сменности устанавливается на основе приказа и объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее чем за неделю до введения его в действие.

5.10. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается в соответствии с количеством часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе и закрепляется в заключённом с работником трудовом договоре.

5.11. Учебная нагрузка, объём которой превышает или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.12. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продлённого дня).

5.13. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

5.14. Для изменения учебной нагрузки или объёма выполняемой работы по инициативе администрации согласия не требуется в случаях:

5.15.1. замены отсутствующего учителя или классного руководителя (не может превышать одного месяца);

5.15.2. восстановления на работе работника ранее выполнявшего эту работу;

5.15.3. возвращения из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

5.16. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время и продолжительность перерыва устанавливаются в соответствии с его целесообразностью и режимом работы школы.

5.17. Рабочее время работников определяется условиями трудового договора, должностными обязанностями, прилагаемыми к трудовому договору, Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, должностными инструкциями, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.18. К рабочему времени не подлежащему денежной компенсации относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренным законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

5.19. Для работников школы устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

- учителей: в соответствии с учебной нагрузкой, не более 36 н/ч;
- педагога-психолога, педагога-логопеда, преподавателя-организатора ОБЖ: 36 н/ч;
- зав. библиотекой, библиотекаря , зам. директора, секретаря, работников вспомогательного и обслуживающего персонала: мужчины – 40 н/ч, женщины – 36 н/ч (ст. 320 ТК);

- директора: ненормированный.

5.20. График, режим работы устанавливаются и закрепляются приказом:

- заместителя директора (УР, ВР, АХР) – директором;
- учителям, педагогу ДО, педагогу-психологу, педагогу- логопеду, воспитателю ГПД – в соответствии с расписанием учебных занятий – зам. директора по УР;

- классным руководителям, педагогу-психологу, преподавателю- организатору ОБЖ – зам. директора по ВР;
 - работникам из числа вспомогательного и обслуживающего персонала – зам. директора по АХР;
 - работником столовой - зав. производством;
- и закрепляются грифом «Утверждаю» за подписью директора.

Приказ доводится до сведения упомянутых должностных лиц под роспись.

5.21. Режим работы школы утверждается педагогическим советом до начала текущего учебного года и не подлежит изменению (постоянному) до его окончания.

5.22. Каникулы устанавливаются педагогическим советом до начала учебного года и составляют не менее 30 календарных дней для обучающихся 2-11 классов и 37 календарных дней для учащихся 1 классов.

5.23. Учебный год заканчивается аттестацией:

в 2- 11 классах – промежуточной и итоговой государственной .

Итоги предварительной успеваемости подводятся в соответствии с установленным графиком зам. директора по УР в последнюю полную неделю каждого месяца.

5.24. Время, затраченное на проведение консультаций при подготовке учащихся к промежуточной и итоговой аттестации является рабочим временем учителя. Время, затраченное на участие в работе педсоветов, Совета школы, методических объединений считается нерабочим и компенсации не подлежит.

5.25. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков, которое составляется зам. директора по УР в соответствии с САНПИНами, Уставом, существующими возможностями и условиями и не может быть изменено без санкций директора.

5.26. Должностные обязанности и режим работы всех категорий работающих доводится до их сведения в начале учебного года под роспись, график работы – за неделю до введения в действие.

5.27. Начало и окончание урока проводятся по соответствующему сигналу. На окончание урока указывает открытая в классном помещении дверь. Задержка учащихся в классе после окончания урока недопустима.

5.28. Педагогический работник при проведении учебных занятий несёт ответственность за безопасность учащихся со времени первого визуального контакта с ним. Нахождение учащихся в классном помещении без педагогического работника недопустимо.

5.29. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В этот период они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. Для педагогических работников в каникулярный период времени, не совпадающий с очередным отпуском, может быть, по их заявлению, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах продолжительности каникул. В этом случае за три дня до начала каникул приказом по МОУ «СОШ №3» утверждается индивидуальный график работы педагогических работников на каникулярное время с учетом суммированной недельной учебной нагрузки.

Время каникул не совпадающее с отпуском, может предоставляться педагогическим работникам для повышения профессионального и методического мастерства.

5.30. Во время каникул рабочий день, при отсутствии других вводных, начинается в 9:00 часов и равняется средней продолжительности рабочего дня или времени, равному по продолжительности количеству уроков в данный день по расписанию. График занятости работников в каникулы составляется за три дня до начала каникул закрепляется приказом и контролируется заместителем директора.

5.31 Периоды полной отмены 1-11 кл. учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников гимназии. На этот период отмены учебных занятий начало рабочего времени устанавливается с 9.00. Приказом по МОУ «СОШ №3» составляется и утверждается особый график работы педагогов, учитывающий суммированную учебную недельную нагрузку.

В случае отсутствия в указанные дни мероприятий, предусмотренных планом работы школы и должностными обязанностями педагогических и других работников (педагогические советы, совещания, заседания, МО, родительские собрания и т.д.), работник имеет право письменно уведомив администрацию до 9.00 и ознакомившись с приказом под роспись, не находиться на рабочем месте (абз.2 ст.157 ТК РФ), в этом случае за ним сохраняется заработная плата в размере $\frac{2}{3}$ тарифной ставки (оклада).

5.32. В случае отмены занятий только в определенной степени, параллели или отдельных классах, педагогические работники имеют право сохранить 100% оплату в день неполной обязательной занятости. В этом случае они обязаны прибыть на рабочее место за 15 минут до начала первого урока в этот день по расписанию при работе в штатном режиме и отработать полное количество астрономических часов эквивалентное их нагрузке при работе в штатном режиме. Запись о времени начала и окончания работы производится педагогами в журнале учета рабочего времени.

Педагог также имеет право провести учебные занятия только в тех классах, в которых обязательные учебные занятия не были отменены и не присутствовать на рабочем месте во время, совпадающее с отмененными занятиями.

В этом случае по письменному заявлению данного работника оплата за стоящие в расписании, но не проведенные уроки, производится в размере $\frac{2}{3}$ тарифной ставки пропорционально непроверенным урокам. Контроль соблюдения графика работы педагогических работников в период отмены учебных занятий осуществляет дежурный администратор. Прием заявлений, составление графика работы, подготовку приказа и ведения табеля учета рабочего времени производит в соответствии с персональной должностной инструкцией соответствующий зам. директора.

5.33. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям и повышения профессионального уровня.

5.34. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.35. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, включённым с ним трудовым договором и должностную инструкцию. По соглашению с администрацией школы в период каникул порядок работы устанавливается приказом директора школы не позднее чем за неделю до начала каникул.

5.36. За работниками всех категорий в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда не меняются.

5.37. Заседания научно методических объединений педагогов производятся в соответствии с планом работы. Общие родительские собрания созываются не реже раза в год, классные – не реже четырёх раз в год.

5.38. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – 1,5 ч.

5.39.Администрация может привлекать педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.40.Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

5.41.Привлечение отдельных работников к сверхурочной работе и работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях с письменного согласия работника по письменному приказу директора. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работающего четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате сверхурочная работа оплачивается за первые два часа в 1,5 размере, последующие – в двойном размере. По обоюдному соглашению работу в сверхурочно или выходной день (отгул) может компенсироваться другим днём или временем отдыха.

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

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трёх лет.

5.43.В случае производственной необходимости администрация школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.44.Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

6. Время отдыха

6.1.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учётом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2.Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлинённый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещён не позднее чем за две недели до его начала.

6.3.Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска а в соответствии со статьёй 128 ТК РФ.

6.4.Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться дополнительный отпуск сроком до одного рода в порядке, определяемом Учредителем.

6.5.Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с проведением санаторно-курортного лечения, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.6. Неоплачиваемый отпуск предоставляется в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

6.7. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребёнка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

Директор обязан предоставить отпуск:

- работающим пенсионерам (по возрасту) – до 14 кал. дней;
- работнику в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 кал. дней;
- лицам, осуществляющим уход за детьми.

6.8. Ежегодный очередной отпуск по согласованию сторон может быть разделён на части, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.9. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена в согласованное время до окончания текущего года (ст. 125 ТК).

6.10. Часть отпуска, превышающая 28 гарантированных календарных дней, по письменному заявлению работника, при условии достаточности материальных средств, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК).

6.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска (ст. 26 ТК).

6.12. При необходимости получения внеочередного отпуска работник обязан подать письменное заявление с указанием причины на его получение и только после получения письменного согласия и росписи в приказе отбыть в отпуск.

6.13. По окончании любого отпуска уведомить соответствующего администратора о выходе на работу.

6.14. В случае невозможности выхода на работу по любой причине уведомить соответствующего администратора за время, необходимое для организации его замены.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда (Локальный Акт), штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работникам школы зависит от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

7.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором школы не позднее 05 сентября текущего года с учётом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается пропорционально отработанному времени ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в различные месяцы года.

7.4. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата учителей за работу по индивидуальному обучению больных детей – хроников на дому и за проведение занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, а также за работу по совместительству. При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать 16 часов работы в неделю.

Тарификация учителей и преподавателей производится один раз в год.

7.5 За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в т.ч. занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

7.6 Учителям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с нагрузкой, установленной при тарификации, до конца учебного года выплачивается:

- заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;
- заработная плата в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить педагогической работой;
- заработная плата, установленная при тарификации, если при тарификации учебная нагрузка была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить педагогической работой.

7.7. Учителям, по письменному согласованию с ними да начала учебного года, в соответствии с графиком прохождения учебного материала может устанавливаться различная нагрузка и, соответственно пропорционально соответствующая ей оплата в суммарно-годовом начислении, но не менее обязательной по соответствующему учебному предмету в соответствующем классе.

Об уменьшении объема учебной нагрузки, изменении размера оплаты труда и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее чем за два месяца до планируемого изменения.

7.8. Должностной оклад в полном объеме преподавателю-организатору (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) устанавливается с учетом ведения им преподавательской (педагогической) работы в объеме 360 часов в год.

7.9 За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий в соответствии со ст. 357 ТК и коллективному договору.

7.10. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.11. Выплата заработной платы в школе производится два раза в месяц. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счёт в указанное им отделение банка.

7.12. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7.13. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;
- при оплате за часы преподавательской работы в объеме 240 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, установленных при тарификации.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов: 75,0 – при норме за 18 часов в неделю; при норме 36 часов в неделю – 150,0; при норме 40 часов в неделю – 166,25.

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

7.14. В случае привлечения к преподавательской работе высококвалифицированных специалистов руководитель по согласованию с выборным профсоюзным органом может применять условия и коэффициенты ставок почасовой оплаты труда, установленные с учетом ученой степени кандидата или доктора наук, либо ученого звания профессора, или доцента.

7.15. Расчетный листок выдается работнику администрацией учреждения до 15 числа следующего месяца.

8. Меры поощрения и взыскания

8.1. Работодатель поощряет работников добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

8.2. Доплаты, компенсационные и стимулирующие, назначаются и выплачиваются работникам в соответствии с Локальным Актом «Положение о выплатах компенсационных и стимулирующих доплат». Иные меры поощрения по представлению профсоюзного органа, совета школы, объявляются директором школы.

8.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почётных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы 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, Уставом школы, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечёт за собой

применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренным действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Приказ доводится до сведения работников гимназии в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

9.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

10. Правила безопасности. Производственная санитария

10.1. Все участники образовательного процесса обязаны соблюдать требования правил безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда, администрации школы.

10.2. Все работники школы, включая руководителей, учащихся и родителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда для определённых видов работ, профессий и видов деятельности.

10.3. В целях сохранения здоровья, предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья учащихся, действующие в гимназии; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

За соблюдение правил безопасности работниками из числа обслуживающего и вспомогательного персонала несёт ответственность зам. директора по АХР.

За соблюдение правил безопасности в учебных помещениях несут ответственность закреплённые приказом педагогические работники.

Кабинеты закрепляются за классными руководителями, учителями, классным ученическим и родительским коллективами. Ответственность за сохранность мебели и оборудования несёт проводящий там урок учитель.

Каждый учебный кабинет должен иметь паспорт, который содержит:

- инструкцию по технике безопасности;
- инвентарную опись мебели;
- инвентарную опись имеющейся аппаратуры;
- каталог дидактических средств;
- график занятости;
- план дооборудования.

Учёт имеющегося и поступающего оборудования проводит инвентаризационная комиссия. Контроль и меры по соблюдению правил безопасности учителей и учащихся осуществляет курирующий данный предмет администратор.

10.5. Служебные инструкции по правилам безопасности должны содержать дополнительные для выполнения предписания, обязательные для исполнения.

10.6. Руководители обязаны выполнять предписания по соблюдению правил безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10.7. В целях обеспечения обнаружения и устранения причин, угрожающих жизни обучающихся и работников, соблюдение режима работы и поддержания рабочего порядка в школе осуществляется ежедневное дежурство лицами административно-педагогического персонала.

В случае обнаружения неисправностей технического характера, либо (и) действий лиц представляющих угрозу жизни либо нарушающих существующий порядок любой работник или учащийся обязан доложить об этом дежурному администратору, который сам предпринимает необходимые меры по предотвращению возможных последствий случившегося, либо немедленно ставит в известность зам. директора по АХР и директора.

10.8. Зам. директора по АХР обязан:

- при возможности устранить неполадки немедленно или уведомить заявителя о возможном времени и сроке их устранения;

- доложить дежурному администратору и директору о случившемся и предпринять действия для немедленного устранения неполадок.

10.9. Директор школы, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов.

11. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учётом мнения выборного профсоюзного органа школы.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Экземпляр правил вывешивается в учительской школы.