

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ
Кременкульская СОШ
Л.С. Бздюлева
Приказ № 122 – 1 –А от 10.04.2014г.

Принято на собрании
трудоого коллектива
03.04.2014 года.

Правила внутреннего трудового распорядка МОУ Кременкульская СОШ

1. Общие положения

- 1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
- 2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - медицинские документы (санитарную книжку, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья);
 - справку о наличии или отсутствия судимости;

• документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Таковыми должностями признаются: педагогические работники.

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

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.7. Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

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

а) Уставом учреждения;

б) коллективным договором;

в) правилами внутреннего трудового распорядка;

г) должностными требованиями (инструкциями);

д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

е) провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии педагогических работников, анкеты, копий документов об образовании, квалификации, аттестации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

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

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

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

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

«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подпункт «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.14. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1. Работники школы и дошкольных групп обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебно-воспитательный режим, требования Устава МОУ Кременкульская СОШ и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга - как в школе, так и вне школы;
- г) полностью соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся и воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;
- е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МОУ.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.5. Проявлять заботу об учащихся и воспитанниках МОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально – личностный подход к каждому ребёнку.

Учитель обязан:

3.6. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.7. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.8. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными

обязанностями.

- 3.9. В начале учебного года перед первым занятием педагогам иметь утверждённую рабочую программу и план воспитательной работы.
- 3.10. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- 3.11. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 3.12. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- 3.13. Классный руководитель занимается с классом, воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания:
- 3.14. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
- 3.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.
- 3.16. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 3.17. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.
- 3.18. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 3.19. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.20. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

Воспитатель дошкольной группы обязан:

- 3.21. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 3.22. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 3.23. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МОУ и на детских прогулочных участках.
- 3.24. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 3.25. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической служб.
- 3.26. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнёров и др.).
- 3.27. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально – психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 3.28. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
- 3.29. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- 3.30. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические и наглядные пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

- 3.31. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления МОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 3.32. Участвовать в методической работе МОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.
- 3.33. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия воспитателя и разрешения директора школы. Вход в класс дошкольную группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.
- 3.34. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.
- 3.35. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.36. Приходить на работу за 10 минут до приёма воспитанников в дошкольную группу.

Методист обязан:

- 3.37. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МОУ сотрудниками психолого-педагогической службы, специалистами МОУ.
- 3.38. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в дошкольных группах МОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой дошкольных групп МОУ, программой развития МОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиНа.
- 3.39. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.
- 3.40. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
- 3.41. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
- 3.42. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- 3.43. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 3.44. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 3.45. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.
- 3.46. Требовать от педагогических работников коллектива соблюдение требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнение принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 3.47. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности.
- 3.48. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время уроков (занятий) и дневного сна детей.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков и воспитанника из группы;
- курить в помещениях школы.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены: ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399); Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ; Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет школы;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива МОУ;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники и учебные пособия в соответствии с учебной и воспитательной программой утвержденной в МОУ, методы оценки знаний учащихся;
- проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- проявлять творческую инициативу;
- принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МОУ;
- вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов;
- требовать от участников учебно-воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

4.2. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.3. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.4. Подвергнуться дисциплинарному взысканию за нарушение норм профессионального поведения или Устава МОУ только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.5. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором МОУ.

4.6. На совмещение профессий и должностей.

4.7. На отдых в соответствии с трудовым законодательством.

4.8. На возможность замены части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором МОУ.

5. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

- 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 5.5. Принимать меры по обеспечению учебно-воспитательной и трудовой дисциплины.
- 5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, учащихся и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, учащихся и воспитанников.
- 5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников, учащихся и воспитанников.
- 5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.
- 5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.
- 5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение об оплате труда».
- 6.8. Утверждать штатное расписание, учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержденный коллективным договором.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков (занятий) и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы, Совета школы, Попечительского совета.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Продолжительность рабочей недели для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала (за исключением женщин, работающих в сельской местности) составляет 40 часов.

Начало работы с понедельника по пятницу – 08.00.

Перерыв – с 12.00 до 13.00.

Окончание работы – 16.00.

Начало работы в субботу – с 08.00 до 13.00

Выходной день – воскресенье.

Режим работы дошкольных групп:

Дошкольные группы сокращённого дня отделения п. Садовый- с 07.30 до 16.20;

Дошкольная группа кратковременного пребывания отделения д. Мамаева – с 13.00 до 16.30.

Режим работы пищеблока:

на отделении п. Садовый – с 06.30. до 14.30

МОУ Кременкульская СОШ (гл. корпус) – 06.30 до 16.00

7.2. Для отдельных категорий работников, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется графиками сменности, утверждёнными директором Учреждения с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учётный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

7.3. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников составляет 36 часов.

7.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебно-воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, творческая и исследовательская работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися и воспитанниками в Учреждении. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями Учреждения. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется трудовым договором и должностной инструкцией, с учётом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

7.5. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.6. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и перемены между каждым учебным занятием, установленные для учащихся.

7.7. Продолжительность учебных занятий составляет 35, 40 минут, перемен между ними 10-20 минут.

7.8. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание занятий составляется и утверждается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

7.9. Другая часть педагогической работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими Правилами и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета Учреждения, общего собрания коллектива;
- проведение родительских собраний, консультаций;
- проведение воспитательных мероприятий, предусмотренных дополнительной общеразвивающей программой, программой деятельности Учреждения;
- участие в мероприятиях различного уровня (конкурсы, фестивали, соревнования, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.

7.10. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преимущество классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

7.11. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.12. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога.

График дежурств составляется на (четверть) месяц и утверждается директором школы по

согласованию с профсоюзным органом.

7.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.14. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часов.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

8.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники МОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.5. Педагогический Совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

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

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход

дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита прав обучающихся) (ст. 45 п. 1. 1) Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ);

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

9.5. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.6. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, подпункт «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).