

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ШКОЛА С. КОСОЙ БРОД»

С учётом мнения профсоюза.

Председатель ПК: Щепочкина
Г.И. Щепочкина

«20» декабря 2017г.

Утверждаю.

Директор МБОУ ПГО «Школа
с.Косой Брод»:

Н.А. Скутин

«20» декабря 2017

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Полевского городского округа
"Школа с. Косой Брод"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189, 190, 372 ТК РФ в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ и на основе Правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985 г. № 223 и Устава МБОУ ПГО "Школа с. Косой Брод".

1.2. Настоящие Правила утверждаются директором МКОУ с учётом мнения профсоюзного комитета школы (ст. 372 ТК РФ) и общего собрания (конференции) работников (протокол №5 от 15.05.2017)

1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать обеспечению рационального использования рабочего времени, высокому качеству выполняемой работы, укреплению трудовой дисциплины, созданию условий для эффективной работы коллектива. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников школы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ОУ.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в ряде случаев, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учётом мнения профсоюзного комитета школы.

1.7. Настоящие Правила вывешиваются в ОУ на видном месте.

1.8. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в МБОУ ПГО "Школа с. Косой Брод", именуемого в дальнейшем «Школа» (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор (контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме. Приём на работу осуществляется приказом администрации школы. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала его работы (ст. 68 ТК РФ).

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ.

2.4. При приёме на работу работник должен представить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации;
- санитарную книжку установленного образца;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе, ИНН;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, выдаваемое поликлиникой г. Полевского, а также другие медицинские документы, определённые законом на момент приёма на работу;
- справку ОВД об отсутствии судимостей.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную по месту основной работы.

2.6. Оформление на работу без предъявления указанных документов не допускается. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические и медицинские работники, библиотекари, водители, электрики и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией школы, должны быть оставлены в личном деле работника.

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

- знакомит с:

1. Уставом;
2. Правилами внутреннего трудового распорядка;
3. Коллективным трудовым договором;
4. Должностными инструкциями;
5. Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности и пожарной безопасности;
5. Условиями труда и оплатой, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- проводит первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности, по пожарной безопасности с оформлением инструктажа в журналах установленного образца;
- проводит инструктаж по санитарии, охране жизни и здоровья детей (ст. 68 ТК РФ).

2.8. Работодатель может при приеме на работу устанавливать испытательный срок не более трёх месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителя – не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

2.9. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (ст. 66 ТК РФ).

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовая книжка директора хранится в ОМС Управление образованием Полевского городского округа, трудовые книжки остальных работников как бланки строгой отчетности хранятся в школе.

2.10. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации, копий приказов о назначениях и перемещениях по службе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.11. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя производится только с письменного согласия работника (ст. 72¹ ТК РФ) кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе) (ст. 72² ТК РФ):

- на срок до одного месяца при необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, а также в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего коллектива ОУ или его части;
- для замещения временно отсутствующего работника на период не более одного месяца;
- в связи с простоем (временной приостановкой работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера).

2.12. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания 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 объёма 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.

О введении изменений работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу (ст. 74 ТК РФ).

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.13. В соответствии с законодательством о труде срочный трудовой договор (контракт) расторгается с истечением срока его действия. Работодатель должен предупредить работника о расторжении договора в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу (ст. 81 ТК РФ). Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) производится только по окончании учебного года.

2.15. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п. 2, 3 или 5 первой части статьи 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения соответствующего выборного профсоюзного органа школы в соответствии со ст. 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

2.16. Увольнение за прогул, т.е. за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. ба) ст. 81 ТК РФ); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. бб) ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ), производится без учёта мнения выборного профсоюзного органа школы (ст. 82 ТК РФ).

2.17. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

2.18. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели до расторжения договора (ст. 80 ТК РФ).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращённым рабочим временем (педагогическим работникам), предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ОУ в предусмотренных ТК РФ, Уставом и коллективным договором ОУ формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, Положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- полностью соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МОУ;
- беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному и иному имуществу;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, электроэнергию, тепло и воду;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки в соответствии с Программой производственного контроля (ст. 214 ТК РФ);
- приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала своих уроков по расписанию (педагоги) и до начала рабочей смены (остальные работники школы);
- администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию об этом как можно раньше (в течение трёх дней), а также предоставить больничный лист в первый день выхода на работу (ст. 21 ТК РФ).

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен, внеклассных и внешкольных мероприятий, организованных школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Учитель обязан допускать опоздавших учащихся до занятий.

3.4. Кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

3.5. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех случаях требуется согласование с администрацией.

3.6. В случае пожара или других стихийных бедствий педагогические и другие работники школы действуют согласно утвержденному плану эвакуации.

3.7. В дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком и др., а также выполнение других учебно-воспитательных функций. Возложение на педагогических работников вышеназванных обязанностей оформляется приказом директора по согласованию с педагогическим работником.

В приказе указывается размер дополнительной оплаты за исполнение должностных обязанностей соответственно установленным нормативам.

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

3.9. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих кадров образовательных учреждений Российской Федерации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.

4.1. Администрация ОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными актами, применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением. Вместо применения дисциплинарного взыскания администрация имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст. 22 ТК РФ);
- на установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- вызывать в методические дни учителей для замены заболевших педагогов;
- привлекать педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается не позднее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжается не менее 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на месяц, утверждается директором школы и вывешивается на видном месте;
- привлекать учителей школы в каникулярное время, а также в периоды отмены занятий в школе (по объективным причинам) к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул;
- привлекать в каникулярное время обслуживающий персонал к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

4.2. Администрация школы обязана:

4.2.1. Обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего распорядка, согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

4.2.2. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 76 ТК РФ).

4.2.3. Организовать учёт явки сотрудников школы на работу и ухода их с работы.

4.2.4. Организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепив за каждым из них определенное место работы и обеспечив исправность оборудования и безопасные условия труда.

4.2.5. Принимать меры по созданию условий для совершенствования учебно-воспитательного процесса, внедрения научной организации труда, повышения качества работы, культуры труда, организации изучения, распространения и внедрения передового опыта коллег, систематического повышения работниками школы квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.

4.2.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путём посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т. д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов и др. нормативных документов.

4.2.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.2.8. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.2.9. Неуклонно соблюдать Трудовой Кодекс РФ, правила охраны труда, улучшать условия работы.

4.2.10. Создавать условия для обеспечения охраны жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.2.11. Обеспечивать сохранность имущества школы, имущества сотрудников и учащихся.

4.2.12. Организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы.

4.2.13. Организовать выдачу заработной платы в установленные сроки (10 и 25 числа каждого месяца), обеспечить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.2.14. Нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организованных школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в ОМС Управление образованием Полевского городского округа в установленном порядке.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. В школе установлено:
в группах дошкольного образования 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов – для педагогов;

36 – часов – для административного и вспомогательного персонала, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) (на основании Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

на ступени начального общего и основного общего образования 6-тидневная рабочая неделя. Для педагогических работников установлена сокращённая рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов.

5.2.1. Режим работы при 6-тидневной рабочей неделе:

- с понедельника по пятницу – с 8.00 до 16.00
- суббота – с 8.00 до 14.00
- перерыв – с 11.00 до 11.30

5.2.2. Для женщин при 5-тидневной рабочей неделе:

Продолжительность рабочей недели - 36 часов (на основании Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

- с понедельника по четверг – с 8.00 до 16.00 (1 ставка),
- перерыв – с 12.00 до 13.00
- 0,5 ставки: время работы - с 8.00 до 11.30 (без перерыва).

График работы сотрудников утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать следующее:

- у педагогических работников должна, как правило, сохраняться преемственность классов;
- молодых специалистов необходимо, по возможности, обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов;
- учебная нагрузка учителя, для которого школа является основным местом работы, должна соответствовать количеству часов одной ставки. В исключительных случаях при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам учебная нагрузка может быть установлена директором в большем объеме с согласия учителя.

5.4. Расписание уроков составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и также экономии времени учителя.

Педагогические работники там, где это возможно, могут иметь один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Педагогическим работникам, имеющим неполную учебную нагрузку, а так же нагрузку не выше одной ставки, предоставляется дополнительно в течение учебной недели еще 1 выходной день (не считая методического дня).

5.5. Методический день учителей не считается выходным днем, дается учителю для работы по самообразованию в районе, городе, школе, методических объединениях или для домашней самообразовательной работы в случае отсутствия плановых заседаний методического объединения в школе, городе. Все запланированные школьные мероприятия в методический день должны быть посещены учителем (включая дежурство по школе).

5.6. Общим выходным днём является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днём является суббота.

5.7. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 10 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор и дежурный учитель являются на дежурство за полчаса до начала уроков.

5.8. Из числа педагогических работников (заместителей директора) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала.

5.9. Классный руководитель (учитель-предметник, прошедший урок) своевременно, согласно графику, выводит учащихся в столовую и в течение приёма пищи учащимися своего класса находится в столовой.

5.10. Время каникул (осенних, зимних и весенних) является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора по учебно-воспитательной работе, с учётом мнения профсоюзного комитета. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории ОУ и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, педагогов дополнительного образования) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных Законодательством РФ (ст. 113 ТК РФ), с согласия профсоюзного комитета школы по письменному приказу администрации с согласия работника. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с

очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.12. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

5.13. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников учреждения, совещания при руководителях ОУ, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурство на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.

Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в четверть. Заседания методических объединений учителей проводятся не реже одного раза в четверть. Общешкольные и классные родительские собрания созываются один раз в четверть.

5.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков и секций - от 45 минут до 1,5 часов.

5.15. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст.123 ТК РФ). Предоставление отпуска директору оформляется приказом по ОМС Управление образованием Полевского городского округа, другим работникам - приказом по школе.

5.16. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.17. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет или детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.18. Учитель обязан:

- Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- Безусловно выполнять распоряжения заместителя директора по УВР точно и в срок.
- Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 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 или один раз в полугодие (2 раза в год) - по согласованию с администрацией школы.
- Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления отметок в дневниках учащихся.

5.19. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- выносить из школы служебную документацию;
- курить в помещениях школы и на ее территории.

5.20. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или его заместителей по согласованию с педагогом. Вход в класс после начала урока разрешен только директору или его заместителям. Не

разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии учащихся и их родителей.

5.21. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей деятельностью;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия всех, необходимых для конкретного урока, учебных принадлежностей;
- учитель вырабатывает спокойный содержательный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу.

Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. В ОУ применяются меры морального и материального стимулирования в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой МБОУ "Школа с. Косой Брод";
- представление к награждению Почётной грамотой ОМС Управление образованием Полевского городского округа;
- представление к награждению Почётной грамотой главы МО Полевского городского округа;
- представление к награждению Почётной грамотой Министерства общего и профессионального образования Свердловской области;
- представление к награждению Почётной грамотой Министерства образования Российской Федерации;

В школе могут применяться и другие виды поощрений.

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, присвоения почетного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации» и др.

6.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, честно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

6.6. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания согласно ст. 192 ТК РФ:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогулы, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

6.7.1. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

6.7.2. Равным образом считается прогулом отсутствие работника на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня без уважительной причины.

6.8. Дисциплинарные взыскания на директора применяются ОМС Управление образованием Полевского городского округа (ст. 195 ТК РФ).

6.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

6.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, его пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения профсоюзного комитета ОУ.

6.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.13. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

6.16. 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 выборного профсоюзного органа.