

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ОЗЁРСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

1.1.Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ТК РФ, ст. 15).

1.2.Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ, ст. 16).

1.3.Работники реализуют свое право на трудовые отношения в школе путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника, и подписывается директором школы, с одной стороны, и работником – с другой (ТК РФ, ст. 20). Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой – у работника.

1.4.При приёме на работу директор школы обязан потребовать от поступающего:

- ^ паспорт;
- ^ трудовую книжку (кроме совместителей);
- ^ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ^ документы воинского учёта (для военнообязанных, подлежащих призыву на военную службу);
- ^ документ об образовании (для педагогических работников);
- ^ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- ^ сведения о судимости.

1.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предоставляют копию трудовой книжки, заверенную ответственным лицом за выдачу копий, документов по месту основной работы.

1.6. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (специалисты, руководители и т.д.), обязаны предъявить документы об образовании, подтверждающие специальные знания, квалификацию или специальную подготовку (ТК РФ, ст. 65). К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз,

который определяется и утверждается Постановлением РФ. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ) (ТК РФ, ст. 331).

1.7. Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается.

Вместе с тем администрация школы не вправе требовать каких-либо других документов, помимо предусмотренных законодательством.

1.8. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ТК РФ, ст. 68). В приказе указывается наименование работы (должности), срок трудового договора, условия оплаты труда.

1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ТК РФ, ст. 66).

1.10. Работники обязаны предоставлять данные в администрацию школы по мере их изменения (например, изменение образования, повышение квалификации, изменения места жительства, паспортных данных, фамилии и др.).

1.11. Трудовые книжки работников хранятся в школе.

1.12. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под роспись.

1.13. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из:

- описи документов,
- учетной карточки,
- заявления работника о приеме на работу,
- приказа о приеме на работу,
- копии документа об образовании,
- копии паспорта,
- экземпляра трудового договора,
- аттестационного листа (при наличии квалификационной категории по занимаемой должности),
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- личной карточки формы Т-2,
- копии свидетельства о браке или его расторжении в случае, когда диплом или трудовая книжка выписаны на иную фамилию.

1.14. Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после его увольнения, в течение 75 лет.

1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и другими локальными правовыми актами.

1.16. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель обязан знакомить работников с действующими в школе Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и иными локальными нормативными правовыми актами (в том числе должностными инструкциями), относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

1.17. Работодатель обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; проинструктировать работников по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

1.18. Школа вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

1.19. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы.

1.20. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников; по требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ТК РФ, ст. 64).

1.21. Перевод на другую работу допускается в соответствии со ст. 72 ТК РФ.

1.22. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

1.23. Временный перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случае производственной необходимости сроком до одного месяца с оплатой труда по выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ТК РФ, ст. 72). По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным. (ст. 72 ТК РФ).

1.24. Перевод на другую постоянную работу в школу по инициативе администрации или изменении существенных условий договора допускается с письменного согласия работника. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя без изменения трудовых функций работника. О введении указанных изменений работник уведомляется администрацией школы в письменной форме за два месяца до их введения.

1.25. Для изменения условий труда работников по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ТК РФ, ст. 72), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение года);
- простоев, когда работников могут переводить с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;

- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

1.26. Если работник не согласен на продолжение трудовых отношений в новых условиях,

администрация школы обязана предложить ему в письменной форме другую имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии таких рабочих мест – вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состоянию здоровья. Если работник отказывается от предложенной работы в связи с изменением существенных условий трудового договора, то трудовые отношения прекращаются (ТК РФ, часть 4 ст. 74, 77, п. 7).

1.27. Закон обязывает директора школы перевести работника, в соответствии с медицинским заключением с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ТК РФ, ст. 73, 254).

1.28. Администрация школы обязана отстранить от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение на проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (ТК РФ, ст. 76).

1.29. Администрация школы отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

1.30. Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены ТК РФ статьей 77. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя предусмотрено ТК РФ, ст. 81, 336.

1.31. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ТК РФ, ст. 80). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

1.32. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ТК РФ, ст. 79).

1.33. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ТК РФ, ст. 288).

1.34. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза, по ст. 81 п. 2, 3, 5 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа школы в соответствии с ТК РФ, ст. 373.

1.35. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация школы обязана:

- ▲ издать приказ об увольнении и сделать запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона. (ТК РФ, ст. 84.1);
- ▲ выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ТК РФ, ст. 80);
- ▲ выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить неоспариваемую им сумму (ТК РФ, ст. 140)

1.36..Днем увольнения считается последний день работы (ТК РФ, ст. 84).

1.37.Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется на основании ТК РФ, ст. 83.

## **2. Основные обязанности сотрудников школы**

2.1. Все сотрудники школы обязаны:

- ^ строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым договором, должностными инструкциями и другими локальными актами школы;
- ^ соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- ^ своевременно заполнять и аккуратно вести установленную отчетность и документацию;
- ^ всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- ^ систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- ^ быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- ^ соблюдать требования техники безопасности и охраны производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ^ во время проведения занятия дверь в кабинет не должна быть закрыта на ключ; кабинет можно закрывать только на перемене в момент проветривания; оставлять учащихся одних в закрытых помещениях школы не допускается;
- ^ экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;
- ^ проходить в установленные сроки медицинский осмотр ежегодно;

2.2. Сотрудникам школы запрещается курить в помещениях и на территории школы.

2.3. В случае пожара или других стихийных бедствий работники школы поступают согласно утверждённому плану эвакуации;

2.4. Незамедлительно сообщать руководителю либо его заместителю (дежурному администратору) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества работодателя, обо всех случаях травматизма.

## **3. Учебная деятельность**

3.1. Расписание занятий составляется заместителем директора по УВР с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения и утверждается директором школы.

3.2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и освобождение обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы по усмотрению учителей и обучающихся без согласования с администрацией не допускается.

3.3. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

3.4. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т. д.

3.5. Педагогический работник не имеет право опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала урока, обучающиеся - за 5 минут. Учитель и обучающиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя.

3.6. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы, удаление обучающегося с урока. Также не допускается использовать перемены для рабочей деятельности.

3.7. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несёт ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся. Обо всех случаях травматизма немедленно докладывает дежурному администратору и директору школы.

3.8. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

3.9. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нём инструкции каждым учителем. Записи о проведении уроков делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

3.10. Отчёты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в установленные администрацией сроки. Перенос сроков отчёта по инициативе учителей (классных руководителей), а также уклонения от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

3.11. Перед началом урока учитель проверяет готовность обучающихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день классному руководителю и дежурному администратору.

3.12. После звонка с урока учитель сообщает обучающимся об окончании занятий и даёт разрешение на выход из класса.

3.13. Учитель несёт ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшедшего и о принятых мерах сообщает администрации.

3.14. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несёт за них материальную ответственность.

3.15. Закрепление рабочих мест за обучающимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом.

3.16. При вызове обучающихся для ответа учитель должен потребовать предъявление дневников.

3.17. Оценку, полученную обучающимся за ответ, учитель объявляет классу и заносит её в классный журнал и дневник обучающегося.

3.18. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на уроке.

3.19. Учитель даёт домашнее задание до звонка, записывает его на доске и следит за записью задания обучающимися в своих дневниках.

3.20. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание обучающимся.

3.21. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

3.22. В случае опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

#### **4. Внеклассная и внешкольная деятельность**

4.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе заместитель директора по УВР.

4.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

4.3. Классное руководство распределяется администрацией школы, исходя из интересов школы и производственной необходимости с учётом педагогического опыта, мастерства и индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

4.4. К классному руководителю предъявляются требования согласно функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

4.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с обучающимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

4.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учётом интересов обучающихся, планом и возможностями школы.

4.7. Участие обучающихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

4.8. Обучающиеся имеют право выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.

4.9. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающимися. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.

4.10. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

4.11. В целях обеспечения чёткой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т. д.), не предусмотренных планом школы, годовым планом классного руководителя, не допускается.

4.12. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для обучающихся его класса, обязательно.

4.13. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые в школе, должны заканчиваться в 18:00 часов.

4.14. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (так же как и в школе) несёт ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчёте одного человека на 15 обучающихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

4.15. Задержка обучающихся педагогическими работниками школы после завершения уроков разрешается в строго определённых случаях:

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

## **5. Документация**

### **УЧИТЕЛЯ:**

- образовательная программа;
- тематическое планирование;
- поурочное планирование;
- классный журнал.

### **КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ:**

- классный журнал;
- план воспитательной работы с классным коллективом;
- дневники обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- протоколы родительских собраний,
- психолого-педагогические карты обучающихся;
- папки с разработками воспитательных мероприятий для классных руководителей.

Итоги деятельности классного руководителя в течение года подводятся по результатам:

- анализ плана воспитательной работы;
- анализ анкет, данных обучающихся в конце года;
- анализ материалов собеседования с классным руководителем в конце года по должностным обязанностям;
- анализ материалов посещения руководством школы воспитательных мероприятий в течение года;
- анализ участия классов в общешкольных мероприятиях.

### **Ежедневно:**

1. Работа с опоздавшими и выяснение причин отсутствия обучающихся на занятиях.
2. Организация дежурства в кабинете.

### **Еженедельно:**

1. Проверка дневников обучающихся.
2. Проведение мероприятий в классе (по плану и расписанию).
3. Работа с родителями (по ситуации).
4. Работа с учителями-предметниками (по ситуации).



**Каждый месяц:**

1. Посещение уроков в своём классе.
2. Совещание по планированию работы (по графику)

**Один раз в четверть:**

1. Оформление классного журнала и сдача документации заместителю директора по УВР.
2. Методическое объединение.
3. Анализ выполнения плана работы на четверть, коррекция плана воспитательной работы на новую четверть.
4. Проведение родительских собраний.

**Один раз в год:**

1. Проведение открытого мероприятия.
2. Оформление личных дел обучающихся.
3. Анализ и составление плана работы класса.
4. Статистические данные класса (1 сентября)

Настоящая документация при необходимости предоставляется администрации школы для контроля.

**6. Рабочее время и его использование**

6.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени:

- а) для педагогического персонала - не более 36 часов в неделю;
- б) для технического персонала - 40 часов (для мужчин), 36 часов (для женщин).

6.2. Общим выходным днём считается воскресенье. Для кочегаров и сторожей выходные дни предоставляются по скользящему графику.

6.3. Режим рабочего времени администрации определяется согласно Положению №1, младшего обслуживающего - Положений №2, №3.

6.4. Сменная работа устанавливается для сторожей и кочегаров школы. Продолжительность смены 12 часов. Для них установлен суммированный учёт рабочего времени за квартал.

6.5. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время для сторожей и кочегаров школы.

6.6. Ненормированный рабочий день установлен для директора, его заместителя.

6.7. Для сторожей и кочегаров школы предоставляется возможность и место для отдыха и приёма пищи в рабочее время.

6.8. Рабочий день учителя может быть увеличен в случаях проведения

-педагогических советов ( не более 2-х часов);

-административных совещаний при директоре и его заместителях (1 раз в две недели, не

более 1 часа);

-вследствие задействования учителя как заменяющего отсутствующего;

-во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка и т.д.), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение и заполнение классной документации, отчётность о посещаемости и успеваемости и т.д.).

6.9. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка обучающихся на переменах недопустима, начало урока после звонка считается отсутствием учителя на рабочем месте.

6.10. График дежурств учителей по коридору разрабатывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждается директором школы. В течение рабочего дня, в свободное от уроков время, педагогические работники привлекаются к дежурству на вахте в целях обеспечения безопасности школы.

6.11. Из числа администрации директор школы назначает дежурных администраторов. Время дежурства: 8.00-16.00.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в целях морального стимулирования к работникам

применяются следующие поощрения (ТК РФ, ст. 191):

- ▲ объявление благодарности;
- ▲ материальное поощрение;
- ▲ награждение ценными подарками;
- ▲ награждение почетной грамотой школы;
- ▲ представление к ведомственным наградам, званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации;
- ▲ благодарственные письма.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. Поощрения производятся администрацией школы по представлению заместителей директора.

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

7.5. Поощрения материального характера применяются в пределах ФОТ и имеющихся средств школы в соответствии с Положением об оплате труда.

7.6. К работникам, имеющих дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение действия этого взыскания.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение

по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом, настоящими правилами и другими локальными актами или законами, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.1. За нарушение трудовой дисциплины директор школы применяет следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст.192):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ТК РФ ст.81).

8.2. Работник несёт ответственность:

- за материальный ущерб, причинённый школе (ТК РФ ст.225);
- за реализацию в неполном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;
- за нарушение прав и свобод обучающихся школы.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трёхдневный срок.

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

Директор школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник.

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

## **9. Сроки выплаты заработной платы.**

9.1. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, а именно: 6 и 21 числа каждого месяца.

Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязательными для исполнения всеми работникам школы без исключения. Контроль за соблюдением Правил возлагается на администрацию и профсоюзный комитет школы.