

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
_____ О.А. Царигородцева

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Искровская СОШ»
_____ Ф.Ф. Петряков

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников МБОУ «Искровская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии со ст.189 Трудового кодекса РФ трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.
- 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 работников.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных 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. 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.
- 2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) гражданин, поступающий на работу, предъявляет следующие документы:
- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - ✓ документы воинского учета для военнообязанных;
 - ✓ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - ✓ медицинские документы, предусмотренные законодательством;
 - ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- 2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:
- а. Уставом учреждения;

- б. Коллективным договором;
 - в. Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - г. Должностными обязанностями (инструкциями);
 - д. Приказами по охране труда и пожарной безопасности (в том числе пройти первичный инструктаж по охране труда с записью в «журнале первичного вводного и первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»;
 - е. Иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- 2.5. Срочный трудовой договор обязан заключаться по инициативе работодателя либо работника

- ✓ На время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- ✓ На время выполнения временных работ (до двух месяцев) работ;
- ✓ Для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течении определенного периода (сезона);
- ✓ Для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- ✓ С лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- ✓ Для выполнения работ, непосредственно, связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- ✓ В случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выбранную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;
- ✓ С лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- ✓ С гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- ✓ В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- ✓ С поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительного характера;
- ✓ С лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- ✓ С руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- ✓ С лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- ✓ С лицами, поступающим на работу по совместительству;
- ✓ В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

- 2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, 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.
- 2.8. 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.
- 2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.10. 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 изменений других существенных условий труда с письменного согласия работника.
- Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ч. 1 ст.77 Трудового кодекса РФ.
- 2.11. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.
- 2.12. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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 работодателя:

- 3.1 добиваться успешной деятельности коллектива, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень.
- 3.2 обеспечить работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения производственной программы;
- 3.4 обеспечить безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта;
- 3.5 создавать условия для высокой эффективности учебно-воспитательного процесса, освоения передового опыта, достижений науки и техники;
- 3.6 проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям, в образовательных учреждениях высшего профессионального и дополнительного образования;

- 3.7 осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня жилищного, бытового, медицинского и культурного обслуживания трудящихся и членов их семьи, организацию их отдыха и досуга;
- 3.8 предоставить профсоюзному комитету информацию о выполнении намеченных социально-экономических показателей;
- 3.9 предоставлять профсоюзному комитету полную информацию и достоверную информацию, необходимо для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- 3.10 предоставить по требованию профсоюзного комитета отчет о выполнении обязательств по коллективному договору, а также существующих у работодателя социальных программ (занятость, подготовка и обучение кадров, оздоровление и т.д.);
- 3.11 создать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, соглашениями;
- 3.12 сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешить трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров;
- 3.13 соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками;
- 3.14 обеспечить работников обусловленной трудовыми договорами работой;
- 3.15 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, трудовым договором;
- 3.16 учитывать мнение профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных планов и программ работодателя;
- 3.17 своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.18 создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором формах;
- 3.19 обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.20 осуществлять обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.21 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме, в размерах, определяемых соглашениям сторон трудового договора.
- 3.22 соблюдать иные гарантии и обязанности, предусмотренные ст. 22 Трудового кодекса РФ.

4. Обязанности работников:

- 4.1 добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя;
- 4.2 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;
- 4.3 способствовать выполнению эффективности труда, улучшению учебно-воспитательного процесса в школе, использовать передовой педагогический опыт;
- 4.4 беречь имущество работодателя;
- 4.5 создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

- 4.6 не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба школе, её имуществу и финансам;
- 4.7 принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- 4.8 содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении школы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.9 эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 4.10 за ущерб, причиненный работодателю, работники несут материальную ответственность в пределах среднемесячного заработка;
- 4.11 материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- 4.12 материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК).
- 4.13 соблюдать иные обязанности, предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса РФ.

5. Педагогические работники школы обязаны:

- 5.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- 5.2. Систематически, но реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- 5.3. Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- 5.4. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю;
- 5.5. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- 5.6. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.
- 5.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 5.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 5.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 5.10. Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 5.11. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 5.12. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 5.13. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 5.14. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 5.15. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

- 5.16.Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 5.17.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.
- 5.18.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 .
- 5.19.Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

6. Работники имеют право на:

- 6.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 6.2 предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 6.3 рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 6.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 6.5 отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6.6 профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;
- 6.7 иные действия и гарантии, предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса РФ.

7. Педагогические работники имеют право на:

- 7.1. свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, одобренных Министерством образования и науки РФ в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся;
- 7.2. прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 7.3. работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней; досрочный выход на пенсию по старости независимо от возраста;
- 7.4. повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя;
- 7.5. дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику;
- 7.6. получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором.

8. Работодатель имеет право:

- 8.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 8.2 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 8.3 привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

8.4 создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.

8.5 на иные действия, предусмотренные ст. 22 Трудового кодекса РФ.

9. Директор школы имеет право:

- 9.1. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 9.2. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение об оплате труда для работников МБОУ «Мангутская СОШ».
- 9.3. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 9.4. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.
- 9.5. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 9.6. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 9.7. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 9.8. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

10. Педагогическими и другими работникам школы запрещается:

- 10.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 10.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 10.3. Удалять учащегося с уроков;
- 10.4. Курить в помещениях школы.

11. В помещениях школы запрещается:

- 11.1. нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- 11.2. громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
- 11.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только с согласия учителя и разрешения директора школы. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

12. Рабочее время и его использование

- 12.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.
- 12.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (женщинам - 36 часов в неделю), которая определяется графиком работы, утверждаемым директором школы и предусматривающим время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики согласовываются с профсоюзным комитетом, объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.
- 12.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для педагогических работников - не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

12.4 Привлечение работников для выполнения работ, не предусмотренных должностными обязанностями, проводить по письменному распоряжению работодателя только с их письменного согласия на основе заключения дополнительного соглашения к трудовому договору и с установлением соответствующей оплаты.

12.5. Работодатель обязуется составлять расписание уроков по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителей, предусмотрев свободные дни для их методической работы и повышения квалификации.

12.6. Работодатель обязуется устанавливать педагогическим работникам учебную нагрузку на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом и до ухода работника в отпуск, при этом:

1) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

2) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

3) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течении учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

12.7. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются по распоряжению работодателя в исключительных случаях, перечисленных в ч. 2 ст. 113 Трудового кодекса РФ, Только с их письменного согласия и по согласованию с профсоюзным комитетом.

12.8. Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.

12.9. Работодатель обязуется сохранять за женщинами, ушедшими в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, ранее установленную учебную нагрузку.

12.10. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку устанавливать с письменного согласия работника.

12.12. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время, которое должно начинаться не ранее чем за двадцать минут до занятия и продолжается не более чем 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы.

12.13. Расписание занятий составляется директором 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, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

12.14. 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 школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

12.15. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов. Родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

13. Поощрения за успехи в работе

13.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе 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;
- награждение Золотым знаком отличия Министерства образования и науки Российской Федерации;
- иные виды поощрений в соответствии с действующим законодательством.

13.2. Информация о поощрении работника доводится до сведения коллектива, запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.

14. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

14.1. 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 по соответствующим основаниям.

14.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

14.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Срок написания работником объяснительной записки – 2 дня. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применения 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

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

- 14.5. 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.
- 14.6. 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 профсоюзного комитета.
- 14.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством:
- 14.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:
 - 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации;
 - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

15. Техника безопасности и производственная санитария

- 15.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.
- 15.2. Директор школы при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ.
- 15.3. Все работники учреждения, включая директора школы, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 15.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
- 15.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 15.6. Директор школы обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
- 15.7. Директор школы, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору либо препятствующий деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и ее субъекта.