

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета
М.С.Псарёва
« 04 » 09 2012



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников МБОУ Валамазской СОШ

1. Общие положения

- 1.1 В своей деятельности Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Валамазская средняя общеобразовательная школа (в дальнейшем именуемое Учреждение) руководствуется Законом РФ «Об образовании», типовым положением об общеобразовательном учреждении, другими законами и нормативными актами РФ и УР, нормативными актами органом местного самоуправления, решениями Учредителя и Уставом.
- 1.2 Учреждение несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам. За адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.
- 1.3 В учреждении не допускается создание и деятельность политических организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.
- 1.4 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1 Для работников Учреждения работодателем является Учреждение.
- 2.2 Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляют директор Учреждения управления образования Администрации МО «Красногорский район»
- 2.3 На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.4 К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским

показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливается законом.

2.5.При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.6.Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.7.Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления установленного образца или справки учебного заведения о предоставлении им возможности самостоятельно устраиваться на работу.

2.8.Прием на работу педагогических работников оформляется приказом директора Учреждения.

2.9.Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с ЕТС работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих и нагрузка в неделю.

2.10.При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу директор Учреждения обязан: а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности согласно должностным инструкциям; б)ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11.На всех работников Учреждения, проработавших 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12.На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.13.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (с.29,31,32,33,35,37 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно

администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.14. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.15. В день увольнения администрация Учреждения или управления образования Администрации МО «Красногорский район» обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового 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 исполнять распоряжения администрации;
- Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви,

- пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
 - 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;
 - Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - Беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
 - Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских.

3.4. Административные и педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровье и безопасные условия труда;
- Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Определять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного Учреждения и трудовых коллективов других учреждений;
- Обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- Обеспечивать сохранность имущества Учреждения, работников и обучающихся;

- Организовать горячее питание обучающихся и работников Учреждения;
 - Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
 - Чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
 - Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.2. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.
- 4.3. Администрация Учреждения осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха.

- 5.1. В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало учебных занятий – 9.00ч.
- 5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемых на них Уставом Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией.
- 5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.4. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
- 5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.
В дошкольной группе 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, 36-часовая рабочая неделя.

- 5.6. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.
- 5.7. Работа в праздничные дни и в выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству в выходные дни и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета Учреждения, по письменному приказу директора.
- 5.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.9. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет.
- 5.10. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе.
- 5.11. В период каникул рабочий день начиняется в 9.00 часов и счисляется исходя из учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.
- 5.12. Учет переработанного времени ведет зам. Директора по учебно-воспитательной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для Учреждения и работника время.
- 5.13. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией Учреждения и профсоюзным комитетом.
- 5.14. Заседания педагогического совета проводятся один раз в учебную четверть. Занятия школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.
- 5.15. Общие родительские собрания собираются по мере необходимости, классные — не реже четырех раз в год.
- 5.16. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и заседания школьных методических объединений должны продолжаться не более 2 часов, родительские собрания — 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций
- 5.17. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться не более 2 часов, родительские собрания — 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций

школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

5.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения предоставляются во время летних каникул.

5.19. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам – приказом по Учреждению.

6. Учебная нагрузка.

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией Учреждения исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

7. Ограничения в деятельности работников Учреждения.

7.1. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- Удалять учащихся с уроков (занятий);
- Курить в помещениях и на территории Учреждения;
- Освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы Учреждения;
- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с уроков для

выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- Проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса учебного плана.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

- 7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Учреждения или его заместителей и согласия учителя.
- 7.3. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т. д.)
- 7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии учащихся.
- 7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.
- 7.6. Для педагогических работников обязательными являются требования, предъявляемые Учреждением к обучающимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.п.
- 7.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

8. Учебная деятельность.

- 8.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.
- 8.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.
- 8.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

- 8.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию Учреждения.
- 8.5. 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.
- 8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся – за 5 минут. Учитель и учащиеся 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, воспитателя.
- 8.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.
- 8.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.
- 8.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.
- 8.10. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
- 8.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
- 8.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку. Санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятия до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях

задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации Учреждения.

- 8.13 После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.
- 8.14 Учитель несет 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 происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.
- 8.15 Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет ответственность за противопожарную безопасность данного помещения согласно приказа директора школы.
- 8.16 Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.
- 8.17 При вызове обучающихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.
- 8.18 Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник обучающегося.
- 8.19 Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.
- 8.20 Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.
- 8.21 Учитель обязан записать в классном журнале тему урока и домашнее задание учащимся.
- 8.22 Учителя обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

9. Внеклассная и внешкольная деятельность.

- 9.1 Организует и координирует внешкольную деятельность в школе заместитель директора по воспитательной работе.
- 9.2 Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.
- 9.3 Классное руководство распределяется администрацией Учреждения исходя из интересов школы и производственной необходимости с

учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

- 9.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристики.
- 9.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы Учреждения. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.
- 9.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления. С учетом интересов учащихся, планом и возможностями школы.
- 9.7. Участие обучающихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.
- 9.8. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, выбранные вначале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.
- 9.9. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных мероприятий.
- 9.10. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.
- 9.11. В целях обеспечения четкой организации деятельности Учреждения проведение досуговых мероприятий, не предусмотренных планом Учреждения и планом классного руководителя, не допускается.
- 9.12. 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.
- 9.13. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые Учреждением, должны заканчиваться до 21 часа (Новогодний бал – до 22 часов).
- 9.14. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогических работников в расчете одного человека на 15 обучающихся. Для проведения внешкольных и внеклассных мероприятий директор Учреждения приказом назначает ответственного (ответственных) под расписку за проведения данного мероприятия. В его обязанности входит

оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

10. Организация дежурства.

- 10.1 Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в Учреждении. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков.
- 10.2 Дежурный учитель является на работу к 8 часам 30 минутам.
- 10.3 Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблеме, требующих решения и контроля.
- 10.4 Дежурный учитель отвечает за соблюдение техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.
- 10.5 В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности он должен заранее поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

11. Поощрения за успехи в работе.

- 11.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
 - б) выдача премии;
 - в) награждение ценным подарком;
 - г) награждение почетными грамотами.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «б», «в», «г», применяются вышестоящими органами народного образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета Учреждения.

За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственные наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

- 11.2 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

- 11.3 Поощрения доводятся до сведения всего трудового коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

- 11.4 При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.
- 12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**
- 12.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. Неисполнение или надлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания:
- 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение по соответствующим основаниям
- 12.2 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено: за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей; однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, нарушение работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия); за аморальный проступок, не совместимый с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
- 12.3 Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав.
- 12.4 Администрация Учреждения имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или иной общественной организации.
- 12.5 Дисциплинарные взыскания на директора накладываются отделом народного образования или Учредителем.
- 12.6 Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеские замечания, общественный выговор).
- 12.7 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника от объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 12.8 Дисциплинарные взыскания применяются администрацией не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 12.9 За каждое правонарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 12.10 При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 12.11 Работники, избранные в профсоюзный комитет, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, а председатель этого комитета — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
- 12.12 Также работник может быть уволен по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией за:

- 12.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 12.14. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 12.15. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 12.16. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
- 12.17. Кроме случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, работники Учреждения могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией за:
- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 12.18. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.
- 12.19. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.
- 12.20. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 12.21. Администрация Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.
- 12.22. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 12.23. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

13. Заключительные положения.

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам Учреждения.

С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены: