

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы:

Л.В. Золотухина

Золотухина Л.В.

Приказ № 29

«10» января 2012 года.



Принято решением общего
собрания трудового коллектива
Протокол № 1

10 января 2012 года.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

*для работников
ГБОУ СОШ с. Новый Сарбай
муниципального района Кинельский Самарской области*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет права на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Трудовые отношения работников государственных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации /Т.К. ст.№21/.

Настоящие правила внутреннего распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение.

Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией совместно с выборным профсоюзным комитетом.

Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются общим собранием его работников.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

2.1. Руководитель учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и распоряжение трудовых договоров /контрактов/ с работниками;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры, соглашения;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего распорядка для работников учреждения;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах /контрактах/;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану и здоровье обучающихся, воспитанников работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. *Работник имеет право на:*

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.
- Охрану труда;
- Оплату труда устанавливаемую в соответствии с постановлении Правительства Самарской области от 11.06.2008 года №201 « О внесении изменений в постановление правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений», постановления Правительства Самарской области от 10.09.2008 г. № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях», на основании приказа № 8-ОД от 22.01. 2009 года министерства образования и науки Самарской области, приказа № 29-ОД от 19.02.2009 г. министерства образования и науки Самарской области «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений», постановления Правительства Самарской области № 702 от 27.10. 2011 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», приказа № 4 от 18.01.2012 года министерства образования и науки Самарской области «О внесении изменения в приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 29-ОД «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области».
- Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых еже-

- годных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
 - на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных учреждений и организаций РФ;
 - возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
 - пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных с законами и иными нормативными и правовыми актами;
 - индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
 - получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
 - ежемесячную денежную компенсацию для педагогических Работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
 - свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. *Работник обязан:*

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями /законными представителями/ обучающихся.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора /контракта/ о работе.

4.1.2. Трудовой договор /контракт/ в соответствии со ст. 56 ТК РФ заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора /контракта/ хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору /контракту/ впервые – трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств/;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальную подготовку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

4.1.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора /контракта/. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы ст. 68 Т.К. РФ.

4.1.6. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе ст. 67 Т.К. РФ.

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

- 4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей хранятся в территориальном управлении МОиН.
- 4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 4.1.10. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и /или/ профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.
- 4.1.11. Руководитель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 4.1.12. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 4.1.13. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.
- 4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен /под расписку/с локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре /контракте/. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ о приеме на работу.

- 4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др. указанным в ст. 64 ТК РФ; наличие у женщины беременности и детей /ч. 3 ст. 64 ТК РФ/.

4.3. Перевод на другую работу.

- 4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника /ч.3 ст. 72 ТК РФ/.
- 4.3.2. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом руководителей, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника /за исключением случаев временного перевода/.

- 4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.
- 4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу /социальная защита работника, охрана его здоровья и др. /в случаях, предусмотренных статьей 72 ТК РФ.
- 4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда /изменение числа классов, групп, количество учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д. / и квалифицирующихся, как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде / 73 ТК РФ/

4.4. Прекращение трудового договора /контракта/.

- 4.4.1. Прекращение трудового договора /контракта/ может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор /контракт/, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели /ст. 80 ТК РФ./

Независимо от причин прекращения трудового договора /контракта/ администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта /части/ статьи ТК РФ и Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

- 4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.
- 4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом и трудовым договором /контрактом/, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.
- 5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю /Закон «Об образовании» ст. 55 , ст. 333 ТК РФ/.
- 5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
- 5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре /контракте/.

- 5.5. Объем учебной нагрузки /педагогической работы/, на которые распространяются настоящие правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.
- 5.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре /контракте/ объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре /контракте/.
- 5.7. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре /контракте/, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя школы при приеме на работу.
- 5.8. Трудовой договор /контракт/ в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- 5.9. По соглашению между работником и администрацией;
- 5.10. По просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет /ребенка-инвалида до 16 лет/, в том числе находящегося на ее попечении, или лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.
- 5.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре /контракте/ или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:
- а/ по взаимному согласию сторон;
 - б/ по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов /групп/ п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении/.
- Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать, как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор /контракт/ прекращается /ст. 73 ТК РФ/.
- 5.12. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью /ст. 74 ТК РФ/, например, для замещения отсутствующего учителя /продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года/.
 - простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
 - восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- 5.13. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профкомом учреждения с учетом мнения трудового коллектива /обсуждение нагрузки на метод. объединениях, педсоветах и др. /до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые оно должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 5.14. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года, объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с профкомом учреждения, мнение которого, как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
- 5.15. При установлении учебной нагрузки на новый год следует иметь в виду, что, как правило:
- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов /групп/ и объем учебной нагрузки;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 4.5.
- 5.21. Учебное время учителя определяется расписанием уроков.
Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профкомом учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдение санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
- 5.22 Педагогическим работникам там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.23. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.24. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы /перемены/.
- 5.25. 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 руководителем совместно с профкомом учреждения. Рабочий время уборщиц служебных помещений начинается в 7.30, заканчивается в 17.00; сторожей: начало – 19.00 конец -07.00, поваров6 начало- 7.00 конец - 14.00, рабочего по обслуживанию зданий - 8.00- 12.00, секретаря- 8.00- 17.00, библиотекаря – 11.00- 14.00. Перерывы для отдыха и приема пищи 11.00- 11.20. Место приема пищи – школьная столовая.
- 5.26. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по со-

гласованию с профкомом . График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем, за один месяц до введения его в действие.

- 5.27. Привлечение работника в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни инвалидов и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет.
- 5.28. Работникам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения профкома .
- 5.29. Руководитель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 мин. До начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 5.30. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является Рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.
- 5.31. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается, как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, мелкий ремонт, работа на территории/, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

- 5.32. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством /ст. 123 ТК РФ/. По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно /не позднее, чем за 15 дней/ работника о времени его отпуска вперед.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии средств в ФОП.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам: с вредными условиями труда (лаборанту, уборщицам служебных помещений, поварам, прачкам, медсестре), с ненормированным рабочим днем (главный бухгалтер, бухгалтер, завхоз), составляющий от 3 до 12 дней.

5.33 Педагогическим работникам запрещается:

- 5.33.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков /занятий/ и график работы;
- 5.33.2. Отменять, изменять продолжительность уроков /занятий/ и перерывов перемен между ними;
- 5.33.3. Удалять обучающихся /воспитанников/ с уроков /занятий/;
- 5.33.4. Курить в помещении образовательного учреждения.

5.34. Запрещается:

- 5.34.1. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- 5.34.2. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 5.34.3. Присутствие на уроках /занятиях/ посторонних лиц без разрешения администрации;
- 5.34.4. Входить в класс /группу/ после начала урока /занятия/. Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель школы и его заместители;

5.34.5. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков /занятий/ и в присутствии обучающихся /воспитанников/.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся /воспитанников/, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника /ст. 191 ТК РФ/.
 - 6.1.1. объявление благодарности;
 - 6.1.2. выдача премии;
 - 6.1.3. награждение ценным подарком;
 - 6.1.4. награждение почетной грамотой;
- 6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.
- 6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. /ст. 191 ТК РФ/.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

- 7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину, этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей /документы, устанавливающие трудовые обязанности работников школы, перечислены выше /администрация вправе, применить следующие дисциплинарные взыскания /ч. 192 ТК РФ/.
 - 7.3.1. замечание,
 - 7.3.2. выговор,
 - 7.3.3. увольнение
- 7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания /ст. 192 ТК РФ/. Так, согласно закону РФ «Об образовании» /п.3 ст. 56/, помимо оснований прекращения трудового договора /контракта/ по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора /контракта/ являются:

- 7.5. повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 7.6. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника; /ч. 4 ст. 336 ТК РФ/.
- 7.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.9. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.
- 7.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания /ч. 3 ст. 193/.
- 7.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины /ст. 66 ТК РФ/.
- 7.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания /ч. 3 ст. 194 ТК РФ./

8. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ /Гострудинспекции/, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996-1997 годы», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда

руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

- 8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, 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.
- 8.4. 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 учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.
- 8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 8.6. Руководители обязаны пополнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реакцию таких предписаний.
- 8.7. Руководители, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.