

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК:
Л.С. Бежок
«23» июня 2016г.



**ПРАВИЛА ВУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения,
средней общеобразовательной школы №20 с. Лувеньга.**

Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее- Правила) являются локальным актом МБОУ, средняя общеобразовательная школа № 20 с. Лувеньга (далее- Школа).
- 1.2. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников школы, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений к школе.
- 1.3 Правила утверждены директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.
- 1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Для работников Учреждения работодателем является школа как юридическое лицо, представленная директором.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор.

2.4. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, которое отвечает квалификационным требованиям характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

- 2.5. К педагогической деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица:
- - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (а исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы),

половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, **мира и безопасности человечества**, а также против общественной безопасности, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при

наличия решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

- 2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязан предоставить администрации следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы.
- 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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документов, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании заключенного трудового договора.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника, и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключившего трудовой договор;
 - сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;
 - место и дата заключения договора.
 - сведения о представителе работодателя, подписавшим трудовой договор и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.
- В трудовой договор включаются следующие условия:
- трудовая функция;
 - дата начала работы, в случае, когда заключается срочный трудовой договор – срок его действия и причины, послужившие основанием для его заключения.
 - условия оплаты труд;
 - режим рабочего времени и времени отдыха;
 - компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу на соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
 - условие об обязательном социальном страховании
 - права и обязанности работника и работодателя.
- Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе - в личном деле работника. Получение работником

III. Основные права и обязанности работников.

3.1 Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора. А также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового Кодекса РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работники школы обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Устав Учреждения и условия трудового договора;
- соблюдать трудовую дисциплину. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- проходить в установленные сроки периодическое медицинское обследование, за счет средств местного бюджета в порядке, установленном действующим законодательством.
- экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- систематически повышать свой теоретический, методический уровень, профессиональную квалификацию.
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся запрещено;
- вести школьную документацию в соответствии с требованиями, своевременно предоставлять требуемую информацию в учебную часть Учреждения.

3.2. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно ставить в известность администрацию школы.

3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложено: классное руководство, заведование учебными кабинетами, выполнение мастера учебных мастерских, а также выполнение других образовательных функций.

3.4. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

Сроки выплаты заработной платы- заработная плата за предшествующий месяц – 10 число текущего месяца, аванс за текущий месяц – 24 число текущего месяца;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиям охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в соответствии с Уставом;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- обязательно социальное страхование в случаях, предусмотренных, федеральными законами;
- длительный отпуск (до одного года) через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, социальные льготы гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам органом местного самоуправления.
- на получении пенсии по выслуге лет по достижении пенсионного возраста в порядке, установленном законодательством РФ;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства.

IV. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация школы обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовые договоры.
- предоставлять работникам работу, обусловленную договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника необходимым оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимым для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату работникам в сроки, установленные коллективным договором и трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за их исполнением.
- знакомить работниками под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работника в управлении Учреждением;
- обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, совета

- общеобразовательного учреждения, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой атмосферы, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении общеобразовательным учреждением;
 - своевременно рассматривать замечания работников;
 - правильно организовать труд работников учреждения, в соответствии с их квалификацией и специальностью;
 - обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
 - обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно принять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
 - не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
 - создать нормальные санитарно -гигиенические условия;
 - своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
 - обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников, обучающихся;
 - обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием средств фонда оплаты труда.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.3. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в управление образования в установленном порядке.

VI. Рабочее время и время отдыха.

- 6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка(ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, Годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
- 6.2. Для педагогических работников и женщин устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов за ставку заработной платы (статья 320,333 ТК РФ).
- Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего распорядка и Уставом.

Выполнение учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее педагогические работники), ведущие преподавательскую работу характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающих 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом Школы с учетом действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующую затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и включает в себя:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, консультативной помощи родителям (законным представителям);
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов, склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

6.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам по согласованию с профкомом до ухода работника в отпуск. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год под подпись. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки установленный учителям в начале учебного года не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году.

6.5. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим учителям.

6.6. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

6.7. Уменьшение или увеличение объема учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя возможны только:

а/ по взаимному согласию сторон;

б/ по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, групп;

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

Всем педагогическим работникам предусматривается один свободный день в каникулярное время для методической работы и повышения квалификации.

6.8. Администрация обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работником под расписку не позднее, чем за 1 месяц до его введения.

6.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена (ст. 113 ТК РФ). Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается только с их письменного согласия с учетом мнения профкома в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу руководителя учреждения.

6.11. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ.

По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ч.3 статья 153 ТК РФ). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.12. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). Дежурный учитель докладывает дежурному администратору обо всех замечаниях, при необходимости в письменной форме. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской. При составлении графика дежурств педагогических работников в Школе в период проведения учебных занятий учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий.

6.13. Время каникул, не совпадающих с ежегодным оплачиваемым основным и дополнительным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти дни они привлекаются администрацией учреждения к педагогической, методической и организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных, ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул

работник может выполнять иную работу в пределах рабочего времени, установленного по занимаемой должности.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

6.14. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения в пределах нормируемой части рабочего времени.

6.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение, отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

6.16. По письменному заявлению работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие контузии, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году.

Работодатель обязуется:

предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 ТК РФ, лицам, работающим в условиях Крайнего Севера или местностях, приравненных к ним;
- занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 117 ТК РФ;

- предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года.

6.17. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным вопросам.

6.12. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

VII. Поощрение за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком
- награждение почетной грамотой разного уровня;
- представление к званию лучшего по профессии.

В школе могут применяться и другие поощрения

7.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы власти для награждения правительственными, ведомственными наградами присвоения им почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении материального и морального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, педагогического совета учреждения.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;

8.3. Увольнение в качестве взыскания, может быть применена за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов течение рабочего дня) без уважительной причины администрация учреждения применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные выше.

8.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

VII. Поощрение за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком
- награждение почетной грамотой разного уровня;
- представление к званию лучшего по профессии.

В школе могут применяться и другие поощрения

7.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы власти для награждения правительственными, ведомственными наградами присвоения им почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении материального и морального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, педагогического совета учреждения.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;

8.3. Увольнение в качестве взыскания, может быть применена за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов течение рабочего дня) без уважительной причины администрация учреждения применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные выше.

8.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива, просьбе самого работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

IX. Заключительные положения.

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под подпись.

9.2. Один экземпляр вывешивается в учительской.