



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ №7»

Р. И. Исаев

Исаев
18.12.2015.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «СОШ №7»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в школе на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом школы.

2.2. Согласно статье 15 Трудового кодекса Российской Федерации под трудовыми отношениями понимаются отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

- 2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем (ст. 67 ТК РФ). Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под росписью в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.5. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника: заявление о приеме на работу (по образцу);
- 2.5.1. паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданством которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
- 2.5.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
- 2.5.3. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- 2.5.4. документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- 2.5.5. медицинскую книжку (для совместителей копию);
- 2.5.6. ИНН (копию).
- 2.6. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:
- 2.6.1. документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, 2.6.2. удостоверения и др. (копию);
- 2.6.3. документы о награждении (копию);
- 2.6.4. свидетельство о рождении ребенка (копию);
- 2.6.5. свидетельство о заключении брака (копию);
- 2.6.6. справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.
- 2.7. Работатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой

на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана
ознакомить ее владельца под роспись.
2.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под
росписью с Уставом Школы, коллективным договором, настоящими
Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими
конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по
технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и
гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и
здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник
не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых
актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при
надлежащей с его стороны добросовестности.
2.9. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику
испытательный срок до трех месяцев.
2.10. Работодатель вправе заключать срочные договоры, в соответствии с
действующим законодательством.
2.11. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК
РФ).
Основанием для отказа являются:
медицинские противопоказания;
отсутствие вакантных должностей;
отсутствие необходимого образования (навыков).
2.12. Согласно ч. 2 ст. 331, ст. 351.1 Трудового кодекса РФ к педагогической
деятельности, а также 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, подвергавшиеся или 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
незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и
оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности,
против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной
нравственности, а также против общественной безопасности.
2.13. Согласно части 1 статьи 65 Трудового кодекса РФ поступающие на
работу в сферу образования обязаны предъявлять справку о наличии
(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о
прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
2.14. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи
документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по
учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о
приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии паспорта гражданина
РФ или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового

- свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии ИНН, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в архиве, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится в архиве в течение 75 лет. О приеме работника в Школу делается запись в книге учета личного состава.
- 2.15. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.
- 2.16. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и условия перевода работника допускается осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.17. Администрация Школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.18. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.
- 2.19. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.
- 2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.
- 2.21. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.22. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедуры, предусмотренных ТК РФ.
- 2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под росписью, в приказе производится соответствующая опись.
- 2.24. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.
- 2.25. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в

Трудовую книжку об основании прекращения трудового договора должна прошиваться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт. 2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

3. Администрация обязана:

3.1. организовывать труд учителей и других работников Школы так, чтобы каждый работник определяемое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям дохода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

3.2. обеспечивать здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов; осуществлять контроль за качеством образовательного процесса;

3.3. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

3.4. своевременно рассматривать предложения работников, направляемые на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

3.5. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

3.6. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

3.7. осуществлять организаторскую работу, направляющую на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;

3.8. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины; 3.9. соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам;

санитарным правилам;

3.10. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

3.11. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

3.12. своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 25 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставляемым другим дня отгула или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время;

3.13. обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками Школы, проводить в установленном порядке аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

3.14. контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

3.15. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

3.16. обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся; организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Школы.

3.17. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в общешкольных и межшкольных мероприятиях и нарушение трудового законодательства в области охраны труда (раздел 10 ТК РФ).

4. Основные права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ.

4.2. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- использовать рабочее время для производственного труда;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;

- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права учащихся образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников; систематически повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять работу с родителями учащихся и липам;
- осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и липам;

- осуществлять постоянную связь с выпускниками школы, изучать их дальнейшую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся.
- 4.3. Крут конкретных трудовых обязанностей учителей, вспомогательного обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.
- 4.4. Учителя школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных мероприятий мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы. При травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.
- 4.5. При невыезде на работу по неуважительным причинам работник обязан позднее текущее рабочее дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора школы или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.6. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.7. За совершение дисциплинарного проступка администрация ИКолы в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

4.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.9. Взыскание объявляется приказом по ИКолу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ

объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания. 4.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, дня отсутствия работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения

первичной профсоюзной организации.

4.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ИКолы норм профессионального поведения и (или) Устава ИКолы может быть проведено только по поступившей на него жалобе,

поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана

данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев,

предусмотренных законодательством.

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

4.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по

своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не

допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя

как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока

действия этих взысканий.

4.15. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания. 4.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с первичной профсоюзной организацией.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором; - на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление ежегодного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Оплата труда и меры поощрения.

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, «Положение об оплате труда работников МОУ – СОШ №7» (далее – Положение) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Согласно абзацу 6 статьи 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором. При совпадении дня выплаты с выходными или

нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится
накануне этого дня (абзац 8 статьи 136 ТК РФ).
5.4. Выплаты заработной платы работнику производится: 24 числа каждого
месяца выплачивается аванс и 09 числа каждого месяца заработная плата.
5.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда,
принимаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной
организации.
5.6. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут
быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым
законодательством и иными нормативными правовыми актами,
содержащими нормы трудового права, коллективным договором,
соглашениями, локальными нормативными актами.
5.7. При выплате заработной платы работодателем обязан в письменной форме
известить каждого работника о составных частях заработной платы,
причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях
произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей
выплате.
5.8. Форма расчетного листа удерживается работодателем с учетом мнения
ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
5.9. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте
выполнения им работы.
5.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала
при наличии денежных средств.
5.11. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и
воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в
труде и другие достижения в работе администрацией Исклы применяются
следующие виды поощрения:
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.
5.12. Поощрения применяются администрацией совместно или по
согласованию с первичной профсоюзной организацией Исклы.
5.13. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное
стимулирование труда.
5.14. Поощрения объявляются приказом Директора Исклы, доводятся до
сведения всего коллектива Исклы и заносятся в трудовую книжку
работника.
5.15. За особые трудовые заслуги работники Исклы представляются в
вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению
почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками
отличия и грамотами, установленными для работников образованных
законодательством.

6. Режим работы и время отдыха.

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с требованиями Правилами внутреннего распорядка Школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

6.2. В Школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего,

административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-

вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным

из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются

Директором Школы по согласованию с первичной профсоюзной

организацией и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва

для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и

вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их

введения в действие.

6.3. В соответствии с возможностями Школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и

других организаций для самообразования. В связи с производственной

необходимостью администрация Школы имеет право изменить режим

работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно

увеличить нагрузку).

6.4. Администрация Школы привлекает педагогических работников к

дежурству по Школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не

ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут

после окончания занятий данного работника. График дежурств составляется

на месяц и утверждается Директором Школы по согласованию с первичной

профсоюзной организацией.

6.5. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим

работникам Школы устанавливает Директор Школы по согласованию с

первичной профсоюзной организацией Школы до ухода работника в отпуск.

6.6. Согласно ст. 21 Трудового кодекса РФ работник имеет право на отпуск,

обеспечиваемый, в том числе, предоставлением оплачиваемых ежегодных

отпусков.

6.7. В соответствии со ст. 115 Трудового кодекса РФ ежегодный основной

оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28

календарных дней.

6.8. Согласно статье 116 Трудового кодекса РФ ежегодные дополнительные

оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, в том числе,

работавшим в районах Крайнего Севера.

6.9. Статьей 321 Трудового кодекса РФ предусмотрено, что кроме

установленных законодательством ежегодного основного оплачиваемого

отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на

- общих основаниях, лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуски продолжительностью 16 календарных дней. Минимальный ежегодный оплачиваемый отпуск для лиц, работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, составляет 44 календарных дня. Организация учета необходимости обеспечения нормальной работы школ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается Директором Школы.
- 6.11. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с первичной профсоюзной организацией, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по Школе.
- 6.12. За замещения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуски из расчета один день за 30 часов, которые прибавляются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.
- 6.13. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по согласованию работника с администрацией.
- 6.14. Администрация обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью 5 календарных дней.
- 6.15. Педагогическим работникам Школы запрещено:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить на территории Школы;
- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.
- 6.16. Все учителя, воспитатели и другие работники Школы обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.
- 6.17. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня Школы.
- 6.18. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием и графиком, утвержденным Директором Школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, состоящими Правилами и Уставом школы.
- 6.19. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 6.20. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год.

6.21. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

6.22. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь

тематический план работы.

6.23. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части

точно и в срок.

6.24. Учитель и другие работники школы обязаны выполнять все приказы

директора школы безотворочно, при несогласии с приказом обжаловать

выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

6.25. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом

воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы

воспитательной работы составляются 1 раз в год.

6.26. Классный руководитель занимается с классом воспитательной

внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

6.27. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку

заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.

6.28. Работа педагогов в школе в выходные и праздничные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни

допускается в исключительных случаях по письменному приказу

администрации школы с разрешения профкома, представлением другого

дня отъезда в течение ближайших 2 недель или оплаты в соответствии со ст.

113 ТК РФ.

6.29. Классный руководитель каждого класса начинает свою работу не

позднее 8.15 утра и заканчивает не ранее 13.45, проверив порядок в классе,

умывальнике, игровом уголке, раздевалке. Сдача-приним дежурства классного

руководителя во время своей смены происходит в присутствии сменного

воспитателя ПДД или дежурного администратора школы (если в классе

работает один учитель).

6.30. Социальный педагог школы обязан работать в тесном контакте с

администрацией и ПК школы, все действия по работе с семьями и

проблемными детьми предварительно согласовывать с администрацией

школы.

6.31. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних

каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем

всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе,

работники школы могут привлекаться административной школой к

педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в

пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.32. Каждую учебную четверть начинать и заканчивать «линейкой», на

которой подводить итоги о прошедшей неделе и информировать учащихся.

Линейку проводит заместитель директора школы по ВР.

6.33. Вход учеников в здание школы: по понедельникам - в 8-00 в остальные

дни в 8 час 10 мин. Предварительный звонок на первый урок в 8-25. Начало

уроков в 8-30. Все классы школы работают по расписанию.

- 6.34. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы.
- Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.
- Работники школы обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.
- 6.35. Администрация школы учитывает учетявки на работу и уход с нее всех работников школы.
- 6.36. Все работники школы (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу, родителям только по имени и отчеству.