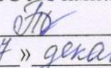


Согласовано
Председатель ПК
МБОУ Гимназия № 12
 Т.А. Богомолова
«17» декабря 2016 г.

Приложение № 1
к коллективному договору
МБОУ Гимназия № 12
Утверждено
И.О. директора
МБОУ Гимназия № 12
 М.В. Коваленко
«17» декабря 2016 г.



Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Гимназия № 12»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый человек имеет право 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.

Принудительный труд запрещен.

Правила внутреннего трудового распорядка Гимназии № 12, разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ «Трудовым кодексом Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Гимназии № 12, коллективным договором между работниками и администрацией школы и другими законодательными и нормативными актами.

Настоящие правила – локальный нормативный акт Гимназии № 12, регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работников, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, охраны труда, техники безопасности, а также иные вопросы жизнедеятельности образовательного учреждения. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором с учетом мнения профсоюзного комитета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся по мере изменения действующего законодательства РФ. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Правила внутреннего трудового распорядка Гимназии № 12 являются приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленная директором школы. Началом трудовых отношений считается момент заключения трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в личном деле.

Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев. Срок испытания исчисляется в календарных месяцах и начинается с первого дня работы.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника, и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: - беременных женщин; - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; - лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода из другого учреждения, по согласованию сторон.

При неудовлетворительном результате испытания руководитель школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытания. Если в период испытания работник придет к выводу, что работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя в письменной форме за три дня.

При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, должно предъявить руководителю следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, при заключении договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при отсутствии его у работника) оформляется работодателем;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- ИНН (свидетельство о постановке на учет в налоговом органе);
- справку о доходах с предыдущего места работы (для правильности предоставления работнику стандартных налоговых вычетов и соответственно исчисления налога на доходы физических лиц
- справку о наличии/отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется школой.

Если работник имеет право на получение стандартных вычетов на детей, то для получения таких вычетов он должен предоставить необходимые документы, дающие право на эти вычеты:

- заявление;

- копия свидетельства о рождении детей;
- справки из учебных заведений, где обучаются дети.

Все документы, за исключением трудовой книжки возвращаются работнику. Для дальнейшего документального оформления и ведения учета необходимы копии документов.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить все перечисленные документы, либо их надлежаще заверенные копии. При приеме лиц требующих специальных знаний руководитель может потребовать документы о повышении квалификации и аттестации.

Прием на работу оформляется приказом руководителя. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу, подписанный руководителем предъявляется работнику под роспись в трехдневный срок. По требованию работника, руководитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, с должностной инструкцией работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться принадлежащей с его стороны добросовестности.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационных характеристик по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании. К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права этой деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость за определенные преступления.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

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 данной работе, аттестационного листа, личной карточки (форма Т-2), один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения 75 лет (номенклатура дел). О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется только с его письменного согласия. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в образовательном учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой же организации, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.74 ТК РФ. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до

одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации. Изменение существенных условий трудового договора предусматривается ст.73 ТК РФ.

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. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п.2 ТК РФ. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации», и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание». Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ.

3.1. АДМИНИСТРАЦИЯ ШКОЛЫ ИМЕЕТ ПРАВО:

Устанавливать структуру управления школой, персоналом и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Гимназии № 12.

Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию образовательного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности школы.

Привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств для осуществления уставной деятельности.

Осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК или иными федеральными законами.

Определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры доплат, надбавок, премий материального стимулирования к должностным окладам (ставкам) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда.

Разрабатывать и утверждать образовательные программы, учебные планы, программы учебных курсов и дисциплин, календарные учебные графики.

Формировать контингент воспитанников в пределах контрольных цифр, установленных Министерством образования РФ, оговоренных лицензией.

Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры. Организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса.

Самостоятельно осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом школы, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации.

Устанавливать перечень сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом, тайну и порядок ее защиты.

Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу образовательного учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил.

Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.

Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами и настоящими Правилами.

Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

3.2. АДМИНИСТРАЦИЯ ШКОЛЫ ОБЯЗАНА:

Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для всех категорий работников, Уставом школы и другими нормативными актами. Заключать договоры с учредителем.

Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

Определять должностные инструкции в соответствии с трудовыми функциями работников, эффективно организовывать труд педагогического коллектива и других сотрудников.

Создавать производственные и социально-бытовые условия согласно правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

Содействовать эффективной организации образовательного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.

Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, спецодежды, спецобуви, аптечек первой медицинской помощи.

Внимательно относиться к нуждам работников.

В соответствии с законодательством улучшать их жилищные и культурно-бытовые условия. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК, коллективным договором.

Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.

Обеспечивать проведение расследований и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК.

Осуществлять социальное, пенсионное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

Обеспечивать защиту персональных данных работников и воспитанников от неправомерного их использования или утраты.

Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Доводить до работников требования настоящих Правил, правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.

Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Своевременно сообщать учителям расписание учебных занятий, план работы школы на учебный год и каждый месяц в отдельности.

Организовывать образовательный процесс, создавать условия для воспитания, художественного творчества и содействовать развитию физической культуры и спорта среди сотрудников и воспитанников.

Своевременно рассматривать, принимать решения и реализовывать прогрессивные предложения профсоюзного органа, общественных организаций, работников, направленные на улучшение работы школы, материально и морально стимулировать лучших работников.

Обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников.

Предоставлять учредителю и членам трудового коллектива ежегодные отчеты о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом школы, коллективным договором, Соглашениями и трудовыми договорами.

Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой.

3.3. АДМИНИСТРАЦИЯ ШКОЛЫ НЕСЁТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

За невыполнение функции, отнесенной к его компетенции.

За реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса; качество образования своих выпускников.

За жизнь и здоровье обучающихся и работников образовательного учреждения во время образовательного процесса.

За нарушение прав и свобод обучающихся и работников учреждения.

За ущерб, причиненный имуществу работника, в полном объеме по рыночным ценам.

За задержку выплаты заработной платы.

За неисполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в соответствии с кодексом РФ «Об административных правонарушениях» в виде административных наказаний: предупреждение, административный штраф, административный арест, дисквалификация.

За уклонение от участия в переговорах о заключении коллективного договора, либо нарушение установленного срока его заключения.

За сокрытие страхователем наступления страхового случая при обязательном социальном страховании от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний.

За нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия обучающихся и работников, в эксплуатации помещений, здания и сооружений, организации питания и условий воспитания и обучения.

За непредставление информации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ГИМНАЗИИ № 12.

4.1. РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО:

На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам, безопасности труда и коллективным договором.

На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

На участие в управлении образовательным учреждением в порядке, определенном Уставом, Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором..

На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

На пользование в установленном Уставом Гимназии №12 порядке информационными, библиотечными фондами образовательного учреждения.

На обжалование приказов и распоряжений администрации образовательного учреждения в порядке, установленном законодательством РФ.

На самостоятельный выбор методов и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний учащихся, проведения научных исследований наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество образовательного процесса..

На защиту профессиональной чести и достоинства.

На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получении досрочной пенсии, социальные гарантии и льготы в порядке, установленных законодательством.

На длительный (до одного года) отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются Учредителем и Уставом школы.

На дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам ОУ.

Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава школы только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.2. РАБОТНИК ОБЯЗАН:

Учитель обязан:

Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у учащихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

Осуществлять воспитание учащихся, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планом школы.

Выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу учащихся.

Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых учащимися знаний; соблюдать законные права и свободы обучающихся.

Активно вовлекать учащихся во внеклассную деятельность.

Обеспечивать внедрение современных педагогических технологий, совершенствовать урок согласно современным требованиям.

Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

Со звонком начинать урок и со звонком его оканчивать, не допуская бесполезной траты учебного времени.

Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся согласно плану работы школы на каждый месяц.

Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.

Выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.

Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, родительские собрания.

Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить работу с дневниками учащихся.

Все работники обязаны:

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.

Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

Использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации.

Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную отчетность и документацию.

Соблюдать трудовую дисциплину.

Выполнять установленные нормы труда.

Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

Незамедлительно сообщать руководителю либо непосредственному его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества работодателя, обо всех случаях травматизма.

Ежегодно в установленные сроки проходить медицинский осмотр.

Один раз в два года проходить гигиеническое обучение.

Возместить затраты, понесенные работодателем, при направлении работника на обучение за счет средств работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока,

обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднемесячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

Нести полную материальную ответственность в случаях, предусмотренных ст.242 ТК РФ.

Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию.

Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

Исполнять круг конкретных функциональных обязанностей по своей должности, специальности и квалификации, определенных должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании тарифно-квалификационных характеристик.

В случае неявки на работу по болезни сразу известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Соблюдать этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя.

4.3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА:

Работник несет ответственность за нарушение трудового Законодательства, предусмотренного Трудовым Кодексом РФ.

Работник несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Несет материальную ответственность за ущерб, причиненный школе.

За реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

За качество образования и его соответствие Федеральным государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам обучающихся, требованиям охраны их жизни и здоровья.

За соответствие отметок фактическим знаниям учащихся, за качество выполнения учебных программ.

За жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

За нарушение прав и свобод обучающихся.

За ущерб причиненный имуществу ОУ в полном объеме по рыночным ценам.

За невыполнение функций, отнесенных к его компетенции.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- курить в помещениях школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами относятся к рабочему времени.

Рабочее время учителя определяется расписанием уроков, внеклассных занятий, планом работы школы и планом воспитательной работы. Оно не может превышать нормы, установленные законом «Об образовании».

Норма часов учебной нагрузки на одну ставку учителям 5-11 классов 18 часов, а также педагогу-психологу, социальному педагогу. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, образовательных стандартов, обеспеченности кадрами.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

Объем учебной нагрузки не может превышать для учителей более 27 часов в неделю, директор и его заместители по УВР - более 12 часов. В случаях превышения должно быть письменное согласие работника.

Неполная недельная нагрузка (менее 18 часов для учителей) возможна при его согласии, которое должно быть выражено письменно. Молодой специалист обеспечивается учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих одной ставкой.

Рабочее время педагогических работников школы учитывается в астрономических часах с учетом перемен, предусмотренных между занятиями.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учебного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методическую, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах 6-часового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Первоначально оговоренный в индивидуальном плане объем учебной нагрузки может быть изменен в следующих случаях: в связи с изменением в комплектовании школы в течение учебного года и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работе и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменений существенных условий труда работника. А именно, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведовании кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 74 ТК РФ.

Учебная нагрузка учителей на новый учебный год устанавливается директором школы до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

Учебное время учителя определяется расписанием учебных занятий.

Расписание составляется администрацией, исходя из экономической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам предусматривается один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации при учебной нагрузке не более 18 часов.

Контроль над расписанием учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов, учебных программ, рабочей программы, учебно-методической работы осуществляется заместителем директора по УВР. Допускается в день у учителя не более двух «окон» в одну смену.

Все вопросы, связанные с временной, не более одного месяца, замены учителя, замены вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заместителя директора по УВР, который в праве (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, уведомив об этом директора школы в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день.

Нормальная продолжительность рабочего времени для административно-управленческого персонала не должна превышать 40-часов в неделю.

Для работников школы, чья деятельность связана с учебным процессом, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

Для сторожей и гардеробщиков устанавливается работа по графику.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на: 16 часов в неделю – для работников в возрасте 16 лет; 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I или II групп; 4 часа в неделю – для работников в возрасте от 16 лет; 4 часа в неделю и более – для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке установленном Правительством РФ.

Продолжительность рабочего времени обучающихся в образовательных учреждениях в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных ч.1 ст. 92 ТК РФ.

Для категории работников, выполняющих работу по графику, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом считается один месяц.

По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исключения трудового стажа и других трудовых прав.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему, праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при 6-дневной рабочей неделе не может превышать 5 часов.

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; инвалиды; работники, не достигшие восемнадцати лет; женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

За пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства разрешается работа по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Сверхурочные работы (работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе администрации) допускаются с письменного согласия работника в исключительных случаях, определенных трудовым кодексом РФ ст. 99 для предотвращения производственной аварии; при производстве необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации – для устранения непредвиденных обстоятельств; при необходимости выполнять начатую работу, если это может повлечь за собой порчу или гибель имущества либо создать угрозу жизни и здоровья людей.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Время начала и окончания рабочего дня для административно-управленческого персонала рабочих и служащих, учебно-вспомогательного персонала устанавливается с 8-00 до 17-00 (в субботу с 8-00 до 15-00). Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

По согласованию с профсоюзной организацией отдельным группам работникам может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

Время пропуска в здание школы с 8-00 до 20-00.

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. График дежурства составляется на четверть и утверждается директором школы.

Учитель приходит в школу за 20 минут до начала урока.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, являются рабочим временем педагогов.

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – 1 ч., занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников образовательного учреждения. В случае неявки на работу по болезни (иной причине) работник обязан известить директора школы в этот же день или накануне, а также предоставить листок временной нетрудоспособности (оправдательный документ) в первый день выхода на работу.

Администрация обеспечивает контроль соблюдения работниками школы режима работы, установленного приказом директора.

При неявке на работу учителя или другого работника учреждения администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим учителем (работником).

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по приказу директора в следующих случаях: для предотвращения и устранения последствий производственной аварии, катастрофы, либо стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества; для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит нормальная работа школы. В других случаях привлечение к работе допускается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена по медицинским показаниям. При этом данные категории работников должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от работы.

Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется за каждый год работы.

Рабочий год работника исчисляется со дня заключения трудового договора.

Ежегодный оплачиваемый отпуск педагогических работников составляет 56 календарных дня, заведующей библиотекой и (или) библиотекаря – 41 календарных дня, работников, обслуживающих учебный процесс – 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска 8 календарных дней предоставляются работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работнику по истечении 6 месяцев с начала его непрерывной работы школы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации, с учетом обеспечения нормального функционирования школы и создания благоприятных условий для отдыха.

График отпусков составляется на календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников школы.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Деление отпуска на части, перенос отпуска на другой год допускается только с согласия работника. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда не допускается.

Педагогическому составу ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней предоставляется в свободное от учебной нагрузки время, преимущественно в летний каникулярный период.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпусков.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с окончанием срока действия трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

Решение вопроса о том, является ли причина уважительной, относится к компетенции работодателя.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы: участнику Великой Отечественной войны – 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших и умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году; работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году.

Выплата заработной платы работнику производится путем перечисления на счет работника в банке. Для перечисления заработной платы работника на счет в банке, он должен написать заявление с указанием реквизитов банковского счета. За задержки получения зарплаты, возникшие по вине банка или из-за неточного указания реквизитов банковского счета работником, работодатель ответственности не несет. Выплата заработной платы работникам производится до 10 числа следующего месяца, соответственно авансирование осуществляется до 25 числа текущего месяца.

По соглашению сторон размер и система оплаты труда могут быть пересмотрены. После пересмотра новые условия оплаты труда оформляются в письменном виде, подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в целях морального стимулирования к работникам применяются следующие поощрения: объявление благодарности; материальное поощрение; награждение ценными подарками; награждение почетной грамотой образовательного учреждения; представление к ведомственным наградам, званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный педагог Красноярского края», орденам и медалям Российской Федерации; благодарственные письма.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения производятся администрацией школы по представлению заместителей директора.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Поощрения материального характера применяются в пределах ФОТ и имеющихся средств школы в соответствии с Положением об оплате труда.

К работникам, имеющих дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение действия этого взыскания.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Уставом ОУ, коллективным договором, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику.

Администрация обязана в соответствии с Трудовым кодексом создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить дисциплинарное взыскание.

За нарушение трудовой дисциплины, настоящих Правил администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям;

дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации учреждения до истечения срока трудового договора являются:

повторное в течение года грубое нарушение Устава. Таковыми признаются: неоднократное пренебрежение должностными обязанностями; подделка или фальсификация отчетов, результатов педагогической деятельности; серьезные финансовые нарушения; высказывание серьезных угроз в адрес коллег и других членов педагогического сообщества; извлечение незаконной выгоды из учебного процесса, в том числе фальсификация аттестатов, в обмен на денежное вознаграждение и т.д.; применение, даже однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью обучающегося; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзной организацией; прогулы; нарушение требований по охране труда.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора школы.

Увольнение по инициативе администрации в соответствии с пунктом 2 (сокращение численности или штата работников), пунктом 3 (недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации) и пунктом 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных органов образовательного учреждения, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2 (сокращение численности или штата работников учреждения), пункту 3 (недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации) и пункту 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе администрации, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за которые действующим законодательством предусмотрено увольнение с работы.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

При наложении дисциплинарного взыскания следует учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт в день отказа. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанное время не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственной инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам, в суде.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или профсоюзного органа.

Работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними, оскорблять честь и достоинство обучающихся.
- Курить в помещениях школы.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения администрации.

Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям.

В школе действуют единые правила для педагогических работников:

- Урок начинается и заканчивается по звонку.
- Каждая минута урока используется для организации активной, познавательной деятельности учащихся.
- Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию деятельности, используемые методики, личность учителя.
- Обращение к учащимся, родителям (лицам их заменяющим) и коллегам должно быть уважительным.
- Учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон.
- Поведение учащихся регулирует взглядом, тембром голоса, паузой и др. педагогическими способами.
- Все учителя, работающие в одном классе, используют преемственность в формах обучения.
- Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания, их коллективное обсуждение должен являться постоянным атрибутом деятельности учителя.