

СОГЛАСОВАНО
на заседании профсоюзного
комитета

Протокол от
«10» 08 2021 г. № 4

 Е.Н. Комарова

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива

Протокол
от «12» 08 2021 г. №

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ
«Шипуновская СОШ
им. А.В. Луначарского»
от «13» августа 2021 г.
№ 01-14/136-1

 С.Н. Чуланова/


**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Шипуновская средняя общеобразовательная школа имени А.В. Луначарского»
Шипуновского района Алтайского края**

Чуланова
Светлана
Николаевна

Digitally signed by Чуланова Светлана Николаевна
DN: ИНН=228900958286, СНИЛС=04998984661,
E=ravlova.nataly2015@yandex.ru, C=RU, S=Алтайский
край, L=Шипуново, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ШИПУНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ А.В.
ЛУНАЧАРСКОГО" ШИПУНОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ", G=Светлана Николаевна,
SN=Чуланова, CN=Чуланова Светлана Николаевна
Reason: I am the author of this document
Location: your signing location here
Date: 2021-09-23 12:25:48
Foxit Reader Version: 9.7.0

с. Шипуново
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Шипуновская средняя общеобразовательная школа имени А.В. Луначарского» Шипуновского района Алтайского края имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, правильной организации труда и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом школы применительно к условиям работы данной школы.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (2/3 голосов при наличии не менее 60% сотрудников школы).

1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией школы при согласовании с профсоюзным комитетом с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

2. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;

- как любой гражданин РФ, на 8-часовой рабочий день. Для этого может иметь скользящий график работы. Директор школы составляет расписание работы администрации с учётом интересов учебно-воспитательной работы в школе и родителей учеников;

- на дополнительную педагогическую нагрузку не более 6 часов;

- на все виды поощрений и премирования за хорошую работу школы;

- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- на присутствие на уроке учителя, не вмешиваясь в учебный процесс; оценка работы учителя должна производиться в спокойной доброжелательной обстановке в отсутствие учеников и коллег;

- на вызов родителей ученика в школу, если контроль за поведением и учёбой детей недостаточен;

- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- на организацию условий труда работников;

- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

- на разработку и утверждение штатного расписания школы.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать Коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;

- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

-разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после согласования с профсоюзным комитетом;

-выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в Коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

-обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам образовательного учреждения в соответствии с графиком;

-составлять план учебно-воспитательной работы и хозяйственной деятельности на год;

-правильно организовывать труд работников школы с учётом их оплаты, квалификации, состояния здоровья. Определять учебную нагрузку на следующий учебный год;

-обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

-организовать в установленном порядке рациональное использование финансовых средств школы;

-создавать условия для творческого роста педагогических работников школы, повышения их педагогического мастерства;

-искать новые пути решения хозяйственных и педагогических вопросов, стоящих перед школой. В связи с этим посещать другие учебные заведения района, совещания в образовательных учреждениях и методических центрах;

-организовать учёт рабочего времени сотрудников школы, ведение суммарного учета рабочего времени сторожей. При опоздании более 10 минут администрация обязана составить акт и потребовать объяснения причин нарушения дисциплины в письменном виде. Каждый работник школы должен иметь 8-часовой (либо 6-часовой) рабочий день, в связи с этим необходимо установить режим работников школы и проведения различного рода совещаний, педсоветов и других мероприятий;

-систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень; каждые 5 лет проходить курсы повышения квалификации руководящих работников школы;

-создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

-принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;

-обеспечивать сохранность школьного имущества;

-закреплять за каждым работником определённое место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещений школы, безопасность условий труда;

-способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.

Руководитель образовательного учреждения не имеет права делать замечания работникам школы в присутствии учеников.

Руководители образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в школе, а также во время мероприятий, проводимых во внеурочное время.

Администрация школы исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с профсоюзным комитетом.

3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

3.1. Работник имеет право:

-на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

-на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- на охрану труда;
- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством РФ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- вовремя приходить на работу, не позднее, чем за 15 минут до её начала;
- в случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- учитель должен строго соблюдать расписание и продолжительность уроков;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию и другие материальные ресурсы;
- проходить периодически медицинские осмотры;
- помогать школе в подготовке к новому учебному году;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся.

Применение физического и (или) психического насилия по отношению к учащимся не допускается.

Определение насилия и дискриминации, его видов и форм проявления:

Насилие – преднамеренное применение физической силы или власти, действенное или в виде угрозы, направленное на себя или иное лицо или группу лиц, которое влечет или, с большой вероятностью, может повлечь нанесение телесных повреждений, психологической травмы, смерть, отклонения в развитии или другой ущерб. Насилие отличается от других действий тем, что оно носит преднамеренный характер.

Насилие в образовательной организации – это спланированные или спонтанные агрессивные действия, происходящие на его территории или в его помещениях во время занятий, перемен; по пути в него и обратно, а также на мероприятиях, проводимых

образовательной организацией в другом месте (например, во время экскурсий). Субъектами и объектами насилия в образовательной организации могут выступать педагоги, другие работники, обучающиеся и их родители. Представитель любой из названных групп может оказаться инициатором насильственных действий, пострадавшей стороны или свидетелем.

Виды насилия:

-физическое насилие – это действия с применением физической силы в целях причинения человеку боли, дискомфорта, унижения его достоинства.

-психологическое насилие включает в себя совокупность намеренных вербальных и поведенческих действий, направленных на унижение достоинства, игнорирование, отторжение, контролирование или социальную изоляцию человека.

-сексуальное насилие – это принуждение человека к сексуальным отношениям помимо его желания и воли, а также любые (в том числе и не связанные с принуждением) действия сексуального характера со стороны взрослого в отношении несовершеннолетнего.

Дискриминация подразумевает предвзятое или отличительное обращение с человеком на основании его национальности, пола, гендерной идентичности и сексуальной ориентации, социально-экономического положения, религиозной принадлежности, инвалидности, особенностей развития или поведения, наличия заболевания или любого другого признака.

Работники образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время занятий в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне школы.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо настоящих Правил, положениями различных типов и квалификационными характеристиками работников образовательных учреждений. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учётом условий работы школьной администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе Типовых квалификационных характеристик, настоящих Правил и утверждённой директором школы.

4.Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1.Порядок приёма на работу:

-работник реализует своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении;

-трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

-при приёме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

а) трудовую книжку – для лиц, ранее работавших,

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, с обязательной пропиской по месту жительства,

в) документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки,

г) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»);

д) 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 и реализации 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 (ч. 6 ст. 65 ТК РФ);

-приём на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения;

-в соответствии с приказом о приёме на работу, администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы;

-трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием;

-на каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров (форма Т-2), автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и взысканиях;

-личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет;

-при приёме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами образовательного учреждения, соблюдения которых для него обязательны, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приёме на работу:

-подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке;

-не может быть отказано в приёме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК РФ; наличие у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ);

-в соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которая впоследствии была незаконной.

4.3. Прекращение трудового договора:

-прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;

-работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ);

-при расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;

-увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (п. 2, 3 ст. 81 ТК РФ);

-увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения (п. 6б ст. 81

ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к учащемуся, нарушение общественного порядка (в том числе и не по месту работы), другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога; повторное в течение года грубое нарушение Устава школы; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося (производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом поступке, без согласования с выборными органами);

-независимо от причин прекращения трудового договора, администрация образовательного учреждения обязана издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 62, 80 ТК РФ), выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ);

-при увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств;

-днём увольнения считается последний день работы;

-при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.Перевод на другую работу:

-перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника;

-перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: в связи с производственной необходимостью, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным (ст. 74 ТК РФ);

-требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, допускается только с согласия работника;

-руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 73 ТК РФ).

5.Рабочее время и время отдыха

5.1.Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст. 190 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2.Для работников образовательного учреждения устанавливается 6-дневная 40-часовая (для женщин в сельской местности – 36-часовая) рабочая неделя с одним выходным днём. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.3.Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников

образовательного учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогических работников образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.5. Объём учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.6. В случае, когда объём учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приёме на работу.

5.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя возможно только по взаимному согласию сторон, по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);

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

- простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же образовательном учреждении на всё время простоя, либо в другое образовательное учреждение на срок до 1 месяца;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска.

5.9. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным комитетом с учётом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении учебной нагрузки.

5.10. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным комитетом.

5.11. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должны сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;

- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.12. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени учителя.

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

5.14. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчёта рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.15. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.16. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.17. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе (карантин, низкий температурный режим и т.д.), педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы во время каникул утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников образовательного учреждения за время работы в каникулы учащихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации. В каникулярное время работники образовательного учреждения привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.19. Общие собрания, совещания, заседания педагогического совета, внутришкольных объединений не должны продолжаться более 2 часов; родительские собрания – не более полутора часов; собрания школьников – не более 1 часа; занятия кружков и секций – согласно графику их проведения, но не менее 40 минут и не более полутора часов.

5.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ). Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесён или продлён при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей (ст. 124 ТК РФ).

5.21. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.

5.22. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

-входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
-делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся;
-присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения администрации образовательного учреждения.

5.23. В помещениях образовательного учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;
- находиться в нетрезвом виде;
- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий (ст. 191 ТК РФ).

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия с профсоюзом.

7.5.Администрация образовательного учреждения имеет право применять одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в п. 7.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, за прогул.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня без уважительной причины. К ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

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

7.7.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником трудовой дисциплины, норм профессиональной этики или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.8.За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9.Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

7.10.Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобождённые от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а руководители выбранных профсоюзных органов образовательного учреждения – без органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.11.Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законодательством.

7.12.Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.13.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.14.Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

7.15.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику под расписку в трёхдневный срок со дня его подписания (ст. 193 ТК РФ).

7.16.К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания. Работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, в течение года не имеет права ни на моральное, ни на материальное поощрение.

7.17.Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

7.18.Руководитель образовательного учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники образовательного учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для образовательного учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по Коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов.