**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №1-**

**школа отечественной культуры»**

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**

Председатель ПК директор МБОУ СОШ №1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Марцинкевич Е.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Голубева М.Н.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**внутреннего трудового распорядка**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение внутреннего трудового распорядка составлены на основе Закона РФ «Об образовании», Устава МБОУ СОШ №1, Трудового кодекса РФ и других локальных актов . Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ СОШ №1 совместно с профсоюзным комитетом.

1.2. Охрана труда и обеспечение безопасности образовательного процесса - система сохранения жизни и здоровья работников и обучаю­щихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности, включаю­щая в себя правовые, социально - экономические, организационно - тех­нические, санитарно - гигиенические, лечебно - профилактические и иные мероприятия.

1.3. Положение определяет принципы формирования, функции, за­дачи системы управления охраной труда и обеспечения безопасности обра­зовательного процесса и основывается на Конституции РФ, Федеральном Законе “Об основах охраны труда в Российской Федерации”, Законе Рос­сийской Федерации “Об образовании” и других законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.4. Деятельность руководящих работников и специалистов учебно­го заведения в области охраны труда и обеспечения безопасности образо­вательного процесса регламентируется законодательными и иными норма­тивными правовыми актами РФ и субъектов Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда.

1.5. Деятельность работников и обучающихся регламентируется инструкциями по охране труда.

1.6. Должностные обязанности руководящих работников, педагогов и инструкции по охране труда для работников и обучающихся разрабатыва­ются в соответствии с законодательными и иными нормативными право­выми актами по охране труда и обеспечению безопасности образователь­ного процесса.

1.7. Должностные руководящие работники, педагоги несут персональную от­ветственность за выполнение должностных обязанностей, соблюдение требований правил, инструкций и других нормативных правовых докумен­тов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного про­цесса.

**2. Принципы функционирования системы**

**управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса**

2.1. Основополагающими принципами функционирования системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса являются:

- признание и обеспечение приоритета жизни и здоровья работни­ков и обучающихся по отношению к результатам их трудовой и образова­тельной деятельности;

- гарантии прав работников и обучающихся на охрану труда и здо­ровья;

- профилактическая направленность деятельности всей системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса на предупреждение производственного травматизма и несчастных случаев с обучающими­ся;

- научная обоснованность требований по обеспечению безопасно­сти труда и жизнедеятельности, содержащихся в отраслевых правилах по охране труда и учёбы, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, в отраслевых стандартах системы стан­дартов безопасности труда, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда и обеспечению безопасности образователь­ного процесса;

- планирование мероприятий по охране труда и их финансирование;

- неукоснительное исполнение требований по охране труда работо­дателем и работниками и ответственность за их нарушение в соответствии с законодательством РФ.

**3. Функциональные задачи системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса**

3.1 Система управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и образова­тельной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной за­болеваемости и несчастных случаев путём реализации присущих данной системе функций, осуществляемых образовательным учреждением.

3.2. В этих целях образовательное учреждение в рамках своих пол­номочий обеспечивает:

- создание условий для коорди­нации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образова­тельного процесса;

- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учёбы в соответствии с законодательными и иными нор­мативными правовыми актами по охране труда и здоровья;

- в установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр ин­струкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;

- совместно с профсоюзной организацией создание комитета (комис­сии), уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образова­тельной деятельности;

- безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образо­вательных процессов;

- в установленном порядке обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками инструктажа на рабочих местах и проверку их знаний требо­ваний охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном поряд­ке обучение, инструктаж, проверку знаний требования охра­ны труда;

- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанно­стей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при нали­чии у них медицинских противопоказаний;

- проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудо­вого и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учёбы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения ра­ботниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной за­щиты.

- проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в средней общеобра­зовательной школе;

- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмот­ров (обследований) работников по их просьбам;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабо­чих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающих­ся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- представление органам государственного надзора и контроля за со­блюдением требований охраны труда, информации и документов, необхо­димых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохране­нию жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении та­ких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- организацию и проведение расследования в установленном Прави­тельством Российской Федерации порядке несчастных случаев на произ­водстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в уста­новленном Министерством образования России порядке несчастных слу­чаев с обучающимися;

- обучение и проверку знаний требований охраны труда руководите­лей и специалистов и повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки;

- санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- представление беспрепятственного допуска должностных лиц орга­нов государственного управления охраной труда, органов государственно­го надзора и контролям за соблюдением требований охраны труда, органов фонда социального страхования Российской Федерации для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний представителей органов государственно­го надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рас­смотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопас­ности образовательного процесса в пределах компетенции образовательно­го учреждения.

* + 1. **Организация службы охраны труда в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**

**«Средняя общеобразовательная школа№1 — школа отечественной культуры**

4.1. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образо­вательного процессе в средней общеобразовательной школе осуществляет­ся директором.

4.2. Организация, координация и контроль работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в средней общеоб­разовательной школе осуществляется комиссией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

4.3. Организацию комиссии по охране труда и соблюдению правил техники безопасности директор осуществляет в со­ответствии со статьёй 12 федерального Закона от 17.07.1999г. № 181 – ФЗ “Об основах охраны труда в Российской Федерации” и Трудовым Кодек­сом РФ.

4.4. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в образовательном учрежде­ние ежегодно издаётся приказ директора о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы.

4.5. Ответственные лица организуют работу по охране труда в соот­ветствии с номенклатурой дел, ведущейся в образовательном учрежде­нии, методическими рекомендациями по контролю состояния охраны тру­да. а также нормативно-правовыми актами по охране труда.

1. **Общие положения**
   1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ОУ СОШ №1 имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.
   2. Обязанность каждого работника МОУ СОШ №1– добросовестный труд, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

* 1. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ОУ в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде, Уставом (положением) органа управления образованием и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом или собранием трудового коллектива.

1. **Порядок приёма, перевода и увольнения работников**
   1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя.
   2. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
   3. *Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.*
   4. При приёме на работу (заключении Трудового договора) работник представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается

впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

г) документы об образовании;

д) страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (согласно

Федеральному закону от 01. 04. 96 “Об индивидуальном (персонифицированном)

учёте в системе Государственного пенсионного страхования”);

е) медицинское заключение о состоянии здоровья;

ё) ИНН;

ж) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на

военную службу.

з) справку об отсутствии судимости;

2.5. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт

и диплом об образовании.

2.6. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую

работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

а) Уставом учреждения;

б) коллективным договором;

в) правилами внутреннего трудового распорядка;

г) должностными инструкциями;

д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в “Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности”.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. 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. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования 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,

2.12. 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 учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п.2 ТК РФ,

“Также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с “недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации (ст. 81, п.3, подп.”б” ТК РФ), и за “неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание” (ст. 81 п.5 ТК РФ),

Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт 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.

1. **Обязанности работников**
   1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

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

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

3.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час.

3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. К первому дню каждого учебного триместра иметь тематический план работы.

3.11. Выполнять распоряжения администрации точно и в срок.

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

3.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы проводить воспитательную работу в классе. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.14. Классный руководитель работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы проводит родительские собрания.

3.15. Классный руководитель обязан проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.16. 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;
* удалять учащегося с уроков;
* курить в помещениях школы.

3.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.18. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.19. Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.20. В помещениях школы запрещается:

* нахождение в верхней одежде и головных уборах;
* громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

1. **Основные права работников образования**

Основные права работников образования определены:

* ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
* Законом РФ “Об образовании” (ст. 55);
* Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

* 1. Участвовать в управлении учреждением:
* обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
* работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
* принимать решения на общем собрании трудового коллектива педагогического учреждения.
  1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
  2. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утверждённой в школе, методы оценки знаний обучающихся в соответствии с Уставом школы.
  3. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию
  4. Работать по сокращённой 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счёт средств работодателя.
  5. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
  6. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителями, а также коллективным договором образовательного учреждения.

**5. Обязанности администрации**

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

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

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

1. **Основные права администрации**

Директор учреждения имеет право:

* 1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
  2. Поощрять работников за добросовестный труд.
  3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
  4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
  5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
  6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
  7. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета “Положение о моральном и материальном стимулировании сотрудников”
  8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
  9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения профсоюзного комитета, утверждён коллективным договором.
  10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета.
  11. Совместно со своим заместителем по учебно-воспитательной работе и организатором внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми осуществлять контроль за деятельностью учителей, в том числе путём посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
  12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
  13. Решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности Учреждения, Попечительского совета.

1. **Рабочее время и его использование**
   1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.
   2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
   3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

* 1. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
  2. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.
  3. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является 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.
  4. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

7.8 Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере 20% от должностного оклада, рассчитано за 1 час работы. Ночное время считается с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дн

8.**Поощрения за успехи в работе**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение Почётными грамотами;
* представление к званиям “Почётный работник общего образования”, “Заслуженный учитель Российской Федерации”, орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

1. **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**
   1. Неисполнение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах представленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушение педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п.2.3 закона РФ “Об образовании”).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

9.5. “Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников” (ст. 194 ТК РФ).

9.6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

* “неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание” (ст.81 п.5 ТК РФ);
* “прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня” (подпункт “а” п.6 ст. 81 ТК РФ);
* “совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий” (ст. 81, п. 6, подп. “г” ТК РФ);
* однократного грубого нарушения руководителем организации (Филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
* повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п.1 ТК РФ).

9.7. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)”.