

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Профсоюзного
Комитета
Л. Н. Рулева
« 15 » января 2011 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 6
У. Н. Ситникова
« 15 » января 2011 г.
Приказ № 91/п от « 15 » 01 20 11 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная Школа № 6»**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная Школа № 6» (далее - Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами, Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила обсуждены Общим собранием трудового коллектива, утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила размещаются на сайте Школы, в Школе в учительской на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА. ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право путём заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ) Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3 Педагогические работники, учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал при приеме на работу в Школу представляют следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) идентификационный номер налогоплательщика;
- 5) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) документ об образовании (диплом);
- 7) медицинские документы в соответствии с действующим законодательством;
- 8) удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации (если есть по желанию работника).

2.4 Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация Школы обязана:

- знакомит принимаемого работника под расписку со следующими документами:

- 1) Уставом Школы;
- 2) Коллективным договором;
- 3) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4) должностной инструкцией;
- 5) приказом и инструкциями по охране труда и технике безопасности
- 6) другими локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой деятельности работника;

- проинструктировать по правилам ОТ и ТБ.

2.5 На всех работников, проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст.66 ТК РФ).

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в Школе.

2.7 Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной

необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичном (ст.72,74 ТКРФ).

2.8. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в Школе (изменением 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 объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, и т.д.), совмещение профессий, а также изменения других существенных условий труда. Работник должен быть уведомлен в письменной форме об изменении существенных условий труда не позднее, чем за 2 месяца. Если его прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7ст.77 ТКРФ (ст.73 ТКРФ).

2.9 В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть его досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст.79,80 ТКРФ.

2.10 Общими основаниями для прекращения трудового договора являются пункты ст.77 ТКРФ. Случаи при которых расторжение трудового договора производится по инициативе работодателя определены ст.81 ТКРФ. При рассмотрении вопроса о расторжении трудового договора в соответствии п.2, под пунктом «б» п.3 и п.5 ТКРФ руководствоваться ст.82 ТКРФ. Увольнение работника за повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы (п.3 «а» ст.56 Закона РФ «Об образовании»); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося (п.3 «б» ст.56 Закона РФ «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования выборным профсоюзным органом Школы.

2.11. В день увольнения администрация Школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и п. закона (ст.66 ТКРФ). При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ .

3.1. Работники Школы обязаны соблюдать:

- Устав Школы;
- трудовой договор (контракт);
- должностные инструкции;
- инструкции по охране труда и техники безопасности;
- Правила внутреннего трудового распорядка.

3.2. Работники Школы обязаны:

- проходить периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств Учредителя;
- проходить один раз в 5 лет аттестацию с целью подтверждения их соответствия занимаемой должности (за исключением педагогических работников, проработавших в занимаемой должности менее двух лет; беременных женщин; женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам; педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков);
- уважать честь и достоинство других участников образовательного процесса.
- работать честно и добросовестно, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда предусмотренные соответствующими инструкциями и правилами; работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Школы
- Ответственность за благоустройство территории и поддержание порядка в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет заведующий хозяйством, учителя, воспитатели, за которыми закреплены классные комнаты, кабинеты, группы дошкольного образования.
- соблюдать установленный в Школе порядок защиты и использования интеллектуальной собственности, служебной и коммерческой тайны Школы;
- беречь собственность Школы, эффективно использовать оборудование (компьютеры и оргтехнику), бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- своевременно и четко выполнять указания директора Школы.
- повышать свою профессиональную (производственную) квалификацию.
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Школы.
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Школы.
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Школы на основании квалификационных характеристик и нормативных документов

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ

4.1. Работники Школы имеют право:

- участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом Школы;
- защищать профессиональную честь и достоинство.
- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном размере выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков, очередность которых устанавливает директор Школы;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- судебную защиту своих трудовых прав и свобод;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- объединение в профсоюзные органы.

4.2.. Педагогические работники Школы имеют право:

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой, методы оценки знаний обучающихся;
- проходить не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти;
- аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение досрочной трудовой пенсии;
- социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;

-на длительный, сроком до 1 года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются в договоре между Учредителем и Школой;

-на дополнительные льготы, предоставленные в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения,

-на участие в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом Школы;

-на защиту профессиональной чести и достоинства.

5. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы

5.1. Непосредственное управление Школой осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор Школы.

5.2. Директор, действуя на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности Школы, не входящие в компетенцию органов самоуправления Школы и Учредителя. В частности, директор без доверенности:

-действует от имени Школы, представляет ее интересы во всех отечественных и зарубежных организациях, государственных и муниципальных органах;

-обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;

-определяет стратегию, цели и задачи развития Школы, принимает решения о программном планировании его работы, участии Школы в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Школы и к качеству образования;

-формирует контингенты обучающихся (воспитанников), обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников и работников Школы в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

-обеспечивает контроль качества образовательного процесса и объективность оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся и воспитанников; уровня подготовки обучающихся и воспитанников, соответствующих требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

-обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, безопасности и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом Школы дополнительных источников финансовых и материальных средств;

-обеспечивает представление Учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности Школы в целом, в соответствии со сроками, установленными вышестоящими органами;

-заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности;

-открывает счета в органах казначейства;

-пользуется правом распоряжаться имуществом и средствами Школы в пределах, установленных законом и настоящим Уставом;

-издает приказы, обязательные для всех работников, воспитанников и обучающихся Школы;

-утверждает структуру Школы и штатное расписание, графики работы и расписание занятий;

-утверждает Правила внутреннего распорядка;

-осуществляет подбор кадров с предъявлением к работнику квалификационных требований, прием на работу в пределах штатного расписания, перевод и увольнение работников Школы,

-распределяет обязанности между работниками Школы, утверждает должностные инструкции;

-распределяет в порядке, определенном федеральным законодательством о труде, региональной и муниципальной системами оплаты труда работников бюджетной сферы, учебную нагрузку, устанавливает ставки и должностные оклады;

-в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть;

-обеспечивает установление заработной платы работников Школы, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, за исключением руководителя) выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, с учетом ограничений, установленных федеральными, региональными и муниципальными нормативами.

5.3. Администрация Школы обязана:

- организовать труд преподавательского состава и других работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией. Администрация должна обеспечить сотрудникам закрепленное за ними рабочее место, своевременно до начала порученной работы сотрудники должны быть ознакомлены с установленным заданием и обеспечены работой в течение всего рабочего дня. Администрация обязана обеспечить здоровые, безопасные условия труда, исправное состояние оборудования; своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год рабочие программы, индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ, выполняемых преподавательским составом Школы;
- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания, обучающихся с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития и организации труда; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- осуществлять воспитательную работу с работниками и обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей, других работников, а так же обучающихся, направленные на улучшение работы Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда работников и учебы обучающихся;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Школы, согласно графика отпусков утвержденного директором Школы;
- сообщать учителям в конце учебного года (до ухода в отпуск) ориентировочную годовую нагрузку в новом учебном году;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации дополнительных занятий;
- обеспечивать в соответствии с установленным в школе порядком передачу и использование результатов научных исследований Школы, защиту и использование интеллектуальной собственности, служебной и коммерческой тайны Школы;
- обеспечивать охрану Школы, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать необходимый порядок в учебных и бытовых помещениях; охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала;
- устанавливать часы приема директором Школы по личным вопросам работников Школы, родителей обучающихся;
- обеспечивать рабочие места работников Школы условиями, необходимыми для выполнения их должностных обязанностей;
- создавать условия для творческой работы и повышения квалификации работников Школы;
- принимать необходимые меры по обеспечению техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;
- предоставить работнику необходимую педагогическую нагрузку в соответствии с условиями трудового договора и учебным планом Школы;
- отчитываться перед вышестоящими органами управления образованием и перед коллективом Школы.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В школе устанавливается:

а) пятидневная рабочая неделя для педагогических работников: для педагогического персонала шестичасовой рабочий день (36 часов в неделю), учебная нагрузка педагогического работника (учителя) устанавливается согласно тарификации ежегодно на 1 сентября, на 1 января;

б) пятидневная рабочая неделя для административно – управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала продолжительностью рабочего дня 8 часов (40 часов в неделю);

в) начало работы, занятий для обучающихся в школе с 8.00. Согласно расписанию занятий, графику работы, расписание звонков, утвержденных директором Школы.

6.1 Режим работы сторожа рабочие сутки - 24 часа, затем 3 выходных дня (сутки через трое), согласно графику работы.

6.2 Режим работы руководителя Школы, его заместителей определяется с учетом необходимости

обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

6.3 Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

6.4 Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться в свободное от основной работы время.

6.5 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением рабочих программ, индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе а так же классными руководителями.

6.6. О начале и об окончании работы, а также о перерыве в работе работники извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

6.7 Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

6.8 Вход и выход в здание Школы фиксируется в специальном журнале на вахте. Ключи от аудиторий и кабинетов Школы находятся на посту охраны. Ключи в обязательном порядке должны быть сданы в день получения, несвоевременная сдача ключей является дисциплинарным проступком.

6.9 Сотрудникам, администрации и обучающимся в помещениях Школы воспрещается: хождение в пальто, головных уборах; громкие разговоры, шум; курение.

6.10 Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день который в подобном случае считается прогулом.

6.11 При невозможности, по какой либо причине явиться на работу учителю, воспитателю или иному работнику Школы, он обязан в возможно короткий срок предупредить об этом директора, заместителя директора по УВР, специалиста по кадровой работе.

6.12 При неявке на работу преподавателя или иного работника Школы администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим учителем, воспитателем (работником).

6.13 Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительном случае, предусмотренных действующим законодательством.

6.14 В отдельных случаях, директор Школы имеет право издать приказ о скользящем графике работы для некоторых сотрудников Школы.

6.15 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем: директор, заместитель директора Школы.

6.16. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу, как правило, за 15 минут до начала урока, но не позднее первого звонка должен быть на своем рабочем месте.

6.17 Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня Школы (в соответствии с графиком работы).

6.18 Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников Школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором Школы, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом Школы.

6.19 Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

6.20 Расписание занятий составляется учебной частью, исходя их педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.21 Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

6.22 По окончании учебных занятий учитель начальной Школы в организованном порядке провожает учащихся в раздевалку и из Школы.

6.23 Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

6.24 В зависимости от расписания уроков учитель присутствует на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

6.25 В течение ежедневной работы сотрудникам Школы предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут.

6.26 Учитель, воспитатель обязан к первому дню занятий иметь утвержденную директором Школы рабочую программу.

- 6.27 Учитель, воспитатель обязан выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.
- 6.28 Учителя и другие работники Школы обязаны выполнять все приказы (распоряжения) директора Школы, при несогласии с приказом (распоряжением) обжаловать выполнение приказа (распоряжения) в комиссию по трудовым спорам или в соответствии с ТК РФ.
- 6.29 Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.
- 6.30 Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 6.31 Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках. 6. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 7.45 Дежурный администратор начинает дежурство по Школе одновременно с классным руководителем дежурного класса.
- 6.32 Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям. Во время проведения урока не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 6.33 Рабочий день для педагогических работников Школы начинается с 08-00 ч. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:
- проведения педагогических советов; Заседание педагогического совета проводится не реже 1 раза в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, школьные методические объединения – не реже 1 раза в четверть .
 - административных совещаний при директоре и его заместителе, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более часа;
 - во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка и проведение классных и общешкольных мероприятий), а также, когда учитель занят использованием своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).
- 6.34 В течение учебного времени учитель приступает к очередному уроку со звонком, начало урока после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.
- 6.35 Педагогические работники Школы привлекаются администрацией к следующим видам дежурства:
- в столовой во время завтрака и обеда учащихся;
 - дежурство по школе.
- 6.36 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В этот период они привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.
- 6.37 В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал Школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории Школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 6.38 Очередность ежегодных отпусков устанавливается администрацией Школы по согласованию с первичной организацией профсоюза с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.
- 6.39 Заместитель директора по учебной работе должен своевременно предупреждать учителей и учащихся о замене уроков.
- 6.40 Устанавливается единый день совещаний, педагогических советов, родительских собраний - пятница.
- 6.41. В школе устанавливаются единые правила для педагогов, работающих в одном классе:
- урок начинается и заканчивается по звонку;
 - каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
 - воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
 - воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
 - обращение к учащимся должно быть уважительным;
 - учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
 - учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон;

- регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Его альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендации психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках, занятиях по согласованию с администрацией Школы.

6.42В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т. д.);
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам исключением случаев, предусмотренных в Положениях или случаях заранее согласованных администрацией.
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять учащихся с урока;
- оставлять учащихся в кабинете одних, без учителя;
- курить в помещении Школы;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой Школы, вышестоящих органов управления образованием;
- представление к званию «Почетный работник общего образования»;
- представление к награждению государственными наградами;
- представление на поощрение знаками отличия, присвоением званий;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с **Положением о порядке и условиях применения стимулирующих (поощрительных), компенсационных выплат, доплат за дополнительные виды работ работникам МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6»**,

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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 представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Школы 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.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав Школы, принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием трудового коллектива

8.3. Действие Правил в период, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.