ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания работников
МАОУ «СШ «Успех»
протокол от «___» _____ 20____г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «СШ «Успех»
_____ Т.В. Худякова
приказ № _____ от «___»
_____20____г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

муниципального автономного общеобразовательного учреждения г. Хабаровска «Средняя школа «Успех» имени маршала Советского Союза ВАСИЛИЯ КОНСТАНТИНОВИЧА БЛЮХЕРА»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников МАОУ «СШ «Успех» регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя. (ст. 21 ТК РФ)

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждены работодателем с учетом мнения представительного органа работников. (ст. 190 ТК РФ)

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видное место.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. <u>Порядок приема на работу</u>.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАОУ «СШ «Успех» (ст. 56, 58 ТК РФ)

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой — у работника.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающего на работу, предъявляет работодателю следующие документы: (ст. 65 ТК РФ)

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

е) 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 нормативноправовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

(абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

ж) медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;

2.1.4. Прием на работу в МАОУ «СШ «Успех» без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом Директора образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. (ст. 68 ТК РФ)

2.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в школе свыше пяти дней, в случае если работа в данном учреждении является для работника основной.

2.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в МАОУ «СШ «Успех». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в управлении образования.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МАОУ «СШ «Успех» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из личного заявления работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, личного листка, автобиографии.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.11. Личное дело работника хранится 50 лет.

2.1.12. О приеме работника в МАОУ «СШ «Успех» делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку):

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, его правами и обязанностями согласно должностной инструкции;
- с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МАОУ «СШ «Успех».

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МАОУ «СШ «Успех».

Не может быть отказано в приеме на работу (в заключении трудового договора):

- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;
- специалисту в случае, когда МАОУ «СШ «Успех» подавала в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и

должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), наличия у женщины беременности и детей, а также иных обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.2. Администрация МАОУ «СШ «Успех» обязана предоставить работу лицам, восстановленным на работе решением суда, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация Учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работавшим в образовательном учреждении работником.

2.3. ***Перевод на другую работу.***

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя,

т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах МАОУ «СШ «Успех» оформляется приказом директора школы, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях производственной необходимости.

2.3.4. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. Директор МАОУ «СШ «Успех» 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, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.4. ***Прекращение трудового договора.***

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. (ст.77 ТК РФ)

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, 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.

2.4.3. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.4.4. Срочный договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. (ст.79 ТК РФ)

2.4.5. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. (ст. 81 ТК РФ)

2.4.6. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация МАОУ «СШ «Успех» обязана:

— издать приказ об увольнении работника с указанием статьи;

— выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет.

2.4.7. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т — 2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. ***Работник имеет право на:***

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом;

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- охрану труда;

- оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом МАОУ «СШ «Успех»;

Круг трудовых обязанностей всех работников школы определяются Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативноправовыми актами МАОУ «СШ «Успех».

3.2. ***Работник обязан:***

— предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

— добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, законом «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностными инструкциями;

— соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплины;

— своевременно и точно исполнять устные и письменные распоряжения директора МАОУ «СШ «Успех» и его заместителей, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

— выполнять установленные нормы труда;

— принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

— содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу работодателя, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

— эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

— соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

— поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями (законными представителями), учащимися, членами коллектива;

— незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизнью и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой;
- проходить вовремя медосмотр, флюорографию 1 раз в год.

3.3. Приказом директора МАОУ «СШ «Успех» в дополнение к учебной работе на педагогических работников с их согласия могут быть возложены дополнительные обязанности по:

- классному руководству;
- заведованию кабинетом;
- организации питания учащихся; - иные обязанности.

4. Основные права и обязанности Директора учреждения

4.1. ***<u>Директор образовательного учреждения имеет право:</u>***

— заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

— управлять образовательным учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

— вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

— создавать совместно с другими руководителями объединения в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

— поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

— давать обязательные указания подчиненному работнику;

— требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;

— проводить дисциплинарные расследования;

— привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

— принимать локальные нормативные акты.

4.2. ***Директор образовательного учреждения обязан:***

— соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

— предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

— обеспечивать работникам безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

— выплачивать причитающуюся работникам заработную плату по мере финансирования;

— вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

— организовывать разработку и утверждение планов деятельности коллектива, образовательных программ, учебных планов, Устава, локальных актов;

— разрабатывать планы развития МАОУ «СШ «Успех» и обеспечивать их выполнение;

— разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;

— создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАОУ «СШ «Успех»;

— определять структуру управления МАОУ «СШ «Успех», должностные обязанности работников, штатное расписание, осуществлять подбор и расстановку кадров;

— осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

— проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

— создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также годовым календарным графиком, учебным планом, учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАОУ «СШ «Успех», трудовым договором, графиком сменности.

5.2. В школе установлена шестидневная рабочая неделя.

Рабочий день начинается в МАОУ «СШ «Успех» в 8.00.

5.3. Начало занятий и их окончание определяются режимом работы и учебным расписанием школы:

5.4. Директор МАОУ «СШ «Успех» привлекает педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению. График дежурств составляется и утверждается директором, вывешивается на видном месте. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий.

5.5. Все работники МАОУ «СШ «Успех» должны являться за 15 минут до начала рабочего дня, уроков, мероприятий, педсоветов, собраний.

5.5.1. Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает администрация Учреждения;

5.5.2. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя;

5.5.3. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания;

5.5.4. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить руководителю школы в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

5.6. Рабочее время педагогических работников определяется учебной нагрузкой, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАОУ «СШ «Успех» и настоящими Правилами внутреннего распорядка.

5.6.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий Учреждения.

5.6.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года возможны только:

а) по взаимному согласию сторон, которое должно быть выражено в письменной форме;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается

изменение существенных условий труда. 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. (ст. 74 ТК РФ)

5.6.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагогического работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.6.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается Директором МАОУ «СШ «Успех» по согласованию с выборным представительным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

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

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.7. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом Директора МАОУ «СШ «Успех»

5.8. Учебное время педагогического работника в учреждении определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным представительным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарногигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Уходя домой, учитель обязан посмотреть изменения в расписании.

5.9. Педагогическим работникам по возможности предоставляется один свободный от занятий день в неделю для методической работы и (или) повышения квалификации.

5.10. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МБОУ СОШ «Успех» (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.11. 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 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается Директором МАОУ «СШ «Успех» по согласованию с выборным представительным органом, с учетом организации учебновоспитательного процесса.

5.12.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным представительным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.12.2. Для некоторых категорий работников (например, для сторожей, где система требует круглосуточного дежурства) по согласованию с выборным представительным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МАОУ «СШ «Успех».

5.13.1. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом Директора.

5.13.2. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.13.3. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.13.4.За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.13.5.Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы, по согласованию с выборным представительным органом, по заявлению работника, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. (ст. 114-128 ТК РФ)

5.14.1. Отпуск педагогам предоставляется, как правило в период летних каникул. Предоставления отпуска работникам оформляется приказом.

5.14.2. График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года.

5.14.3. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв допускается только с согласия работника.

5.14.4. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в случаях, предусмотренных законом. (ст.126 ТК РФ)

5.14.5. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством. (ст. 124 ТК РФ)

5.14.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школы устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.15. **Педагогическим работникам запрещается:**

— изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

— отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

— удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий); —

курить в помещении школы.

5.16**. Запрещается:**

— отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

— созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

— присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы;

— входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель МАОУ «СШ «Успех» и его заместители;

— делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников);

- техническому персоналу по своему усмотрению изменять график работы.

6. Поощрения за успехи в работе

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

— объявление благодарности;

— выдача премии;

— награждение ценным подарком;

— награждение почетной грамотой;

— занесение в Книгу почета, на Доску почета.

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

6.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники МАОУ «СШ «Успех» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее письменные и устные 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, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностными инструкциями администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:(ст. 192 ТК РФ)

а) замечание,

б) выговор,

в) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.4. Основаниями для увольнения педагогического работника МАОУ «СШ «Успех» по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия представительного органа работников организации.

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

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией МАОУ «СШ «Успех» в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. 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 шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАОУ «СШ «Успех» норм профессионального поведения и (или) Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

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

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МАОУ «СШ «Успех» и (или) в суд.

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

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. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться отраслевой программой, Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

8.3. Все работники МАОУ «СШ «Успех», включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. 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 Роструднспекции, профсоюзов или представителей иных

органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.