СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
_____ И.М.Суверова
«__» _____ 2020 г.

Шмараева Светлана Николаевна

Подписан: Шмараева Светлана Николаевна
DN: ИНН=232901394334, СНИЛС=00599757393, E=planoviy44fz@yandex.ru, C=RU, S=Краснодарский край, L=" Гулькевичский, Тысячный, Красная ул, 27", O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 23 ХУТ.ТЫСЯЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН ИМЕНИ ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА А.А. МАМОНОВА, G=Светлана Николаевна, SN=Шмараева, CN=Шмараева Светлана Николаевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-03-21 19:54:28
Foxit Reader Версия: 9.7.0

УТВЕРЖДЕНО:
директор МБОУ СОШ № 23
им. А.А. Мамонова:
_____ Т.В.Тимошенко
«31» августа 2020 г.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №23 хут.Тысячного муниципального образования Гулькевичский район имени Героя Социалистического труда А. А.Мамонова

1. Общие положения

1.1 В своей деятельности школа руководствуется Законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Российской Федерации и Краснодарского края, решениями органов управления образованием.

1.2. Школа несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно – политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил трудового внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников школы работодателем является школа.

2.2. Приём на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы; приём на работу осуществляется заключением трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой стороны (ст.67 ТК РФ). При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58,59 ТК РФ.

2.3. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок не более трёх месяцев, а для директора школы и его заместителей – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытаний.
2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющую необходимую профессионально – педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.
2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
2.6. При приёме на работу работник обязан предоставить администрации школы (ст.65 ТК РФ) паспорт, медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, квалификации, званий, трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учёта (для военнообязанных), иные документы в соответствии с действующим законодательством (ст.69, 331 ч.2 ТК РФ).
2.7. Приём на работу педагогических работников оформляется приказом по школе (ст.68 ТК РФ).
2.8. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ). В нем указывается наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.
2.9. При приёме на работу работника или его перевода в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана: 1) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; 2) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; 3) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца; 4) Уставом школы; 5) иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
2.10. На всех работников школы заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек (ст.66 ТК РФ), на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа

директора школы в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить её владельца под расписку.

2.11. На каждого административного и педагогического работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копии документа об образовании, копии аттестационного листа, копии приказа о назначении и перемещении по службе, увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели (ст.80 ТК РФ). Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе (ст.84 ТК РФ).

2.13. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работ (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года. При сокращении численности штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равных производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: семейным – при наличии двух и боле иждивенцев; лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.14. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.15. Днём увольнения считается последний день работы. В последний день работы администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт (ст.84 ТК РФ). В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника или его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления администрация школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчёт с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники школы обязаны (ст.21 ч.2 ТК РФ):

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной специальной одежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, в общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.п.), экономно расходовать материалы, воду и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной нагрузке на учителей могут быть возложены классное руководство, заведывание учебным кабинетом, дежурство по этажу, выполнение обязанностей педагога дополнительного образования, ответственного по ОТ и ТБ, а также другие учебно – воспитательные функции.

3.4. Административные и педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.
3.5. Круг основных обязанностей администрации, педагогических работников, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.
3.6. Работники школы имеют право (ст.21 ч.1 ТК РФ):
- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными стандартами организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступления в них для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- на участие в управлении школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом школы;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, интересов всеми незапрещёнными законом способами, защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- на предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 3 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утверждённой образовательным учреждением, методов оценки знаний учащихся;
- на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемым учредителем;

- на получение ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое рабочее место, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь его рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно – воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работы коллектива школы и коллективов других школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно – бытовых условий;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.3. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

4.4. Директор имеет право (ст.22 ч.1 ТК РФ):
- осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников;
-привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил.

4.5. Директор школы обязан (ст.22 ч.2 ТК РФ):
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Администрация школы обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи.
5.4. В случае производственной необходимости администрация школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемым соглашением сторон трудового договора.
5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.
5.6. В период каникул рабочий день начинается с 9 часов и исчисляется исходя из почасовой нагрузки. Отсутствие по личным или производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.
5.7. Учёт переработанного времени ведёт заместитель директора по учебно – воспитательной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работника время.
5.8. В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, другие работы) в пределах установленного им рабочего времени.
5.9. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией школы и профсоюзным комитетом.
5.10. Заседания Педагогического совета проводятся один раз в учебную четверть (семестр), но не менее 4 раз в год. Занятия школьных

методических объединений проводится не чаще двух раз в учебную четверть (семестр).
5.11. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные – не реже четырёх раз в год.
5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организации школьников – 1 час, занятия кружков, секций – до 1,5 часов.
5.13. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.
5.14. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам – приказом по школе.

6. Учебная нагрузка

6.1. Объём учебной нагрузки (объём педагогической работы) устанавливается администрацией школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учётом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами согласно статьи333 ТК РФ.
6.2. Объём учебной нагрузки (объём педагогической работы) больше или меньше часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.
6.3. Установленный в начале года объём учебной нагрузки (объём педагогической работы) не может быть уменьшен в течении учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

7. Ограничения в деятельности работников школы

7.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы;
- проведение учебных занятий без поурочного плана.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.
7.2. Посторонние лица могут присутствовать на уроке в классе только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия учителя.

7.3. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии учащихся.
7.4. Взаимоотношения между педагогическими работниками, всеми участниками образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.
8. Учебная деятельность
8.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией школы с учётом педагогической целесообразности, с соблюдением санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.
8.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.
8.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся не допускается.
8.4. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, организуя замену занятий.
8.5. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся – за 5 минут. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.
8.6. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несёт ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.
8.7. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел учащихся, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.
8.8. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нём инструкции каждым учителем. Записи о проведённых уроках делаются в день их проведения.
8.9. Учителя обязаны анализировать пропуски уроков учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.
9. Внеклассная и внешкольная деятельность
9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе заместитель директора по воспитательной работе.
9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

9.3. Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы и производственной необходимости с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работни ков и принципа преемственности.
9.4. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.
9.5. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учётом интересов учащихся, планом и возможностям школы.
9.6. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций несут ответственность за сохранение контингента учащихся.
9.7. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классными руководителями и посещения учащимися. Неделя, содержащая общешкольное мероприятие, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных мероприятий.
9.8. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 21 часа.
9.9. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогических работников в расчёте одного человека на 15 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведения данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструктажа по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

10. Организация дежурства

10.1 Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков в школе.
10.2. Дежурный администратор, дежурный классный руководитель является в школу за 30 минут до начала занятий. Дежурный классный руководитель обязан: накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, указать ответственных в столовую, на посты 1 – 4 этажей; контролировать дежурство учащихся, обеспечивать поддержку чистоты и порядка в школе.
10.3. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по

устранению нарушений дисциплины. Обо всех происшествиях немедленно сообщает дежурному администратору.

11. Оплата труда

11.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

11.2. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного разряда ЕТС в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

11.3. Оплата труда педагогических работников производится в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года с учётом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

11.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно – хозяйственного и учебно – вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

11.5. Выплата заработной платы производится два раза в месяц. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счёт в банке.

11.6. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утверждённых советом школы.

12. Меры поощрения и взыскания

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

12.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утверждённым Советом школы. Иные меры поощрения по представления Совета школы объявляются приказом директора школы.

12.3. Сведения о поощрении вносят в трудовую книжку работника в установленном порядке.

12.4. 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.

Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает учредитель.

12.5. 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 педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

12.6. 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 указанное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников (ч.3 ст.193 ТК РФ).

12.8. 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.

12.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

12.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
12.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
12.12. 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.