

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации
муниципального казенного общеобразовательного
учреждения «Сучковская средняя общеобразовательная
школа»

_____/И.В. Сучкова/

«31» октября 2016

УТВЕРЖДЕНО:

Директор муниципального казенного
общеобразовательного учреждения «Сучковская
средняя общеобразовательная школа»

_____/С.М. Головнев/

«31» октября 2016

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СУЧКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного учреждения «Сучковская средняя общеобразовательная школа» (далее - Школа).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иным действующим законодательством РФ, Уставом Школы, иными нормативными правовыми актами Школы. Правила 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. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.
- 1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для эффективной работы, повышению результативности труда, высокому качеству работы и обязательны для исполнения всеми работниками Школы.
- 1.6. Правила вывешиваются в Школе в учительской комнате на видном месте.
- 1.7. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1.1. Прием на работу.
- 2.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

- 2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Школы.
 - 2.1.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.
 - 2.1.5. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:
 - 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, квалификации, наличии специальных знаний;
 - е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - 2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
 - 2.1.7. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:
 - а) Уставом Школы;
 - б) Коллективным трудовым договором;
 - в) настоящими Правилами;
 - г) инструкциями по охране труда в соответствии с требованиями первичного инструктажа, о чем делается запись в “Журнале первичного инструктажа по охране труда и технической безопасности”;
 - д) приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, противопожарной защиты;
 - е) должностной инструкцией работника;
 - ж) иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
 - 2.1.8. Педагоги-совместители, разряд которых устанавливается по стажу работы, предоставляют копию трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы.
 - 2.1.9. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей - не более шести месяцев.
 - 2.1.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
 - 2.1.11. На каждого работника Школы, проработавших свыше пяти дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, личное дело и учетная карточка Т-2 (в соответствии с требованиями делопроизводства). Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе (исключение - работники, принятые на условия совместительства). Личное дело и карточка формы Т-2 хранятся в Школе и после увольнения работника.
 - 2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.
 - 2.1.13. Директор Школы назначается учредителем образовательного учреждения. Трудовая книжка и личное дело директора Школы хранится у Учредителя.
- 2.2. Отказ в приеме на работу.
 - 2.2.1. Прием на работу осуществляется исходя из деловых и профессиональных качеств работника.

- 2.2.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.
- 2.2.4. Запрещается отказывать 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.
- 2.3. Увольнение работников.
 - 2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ. В частности:
 - 2.3.1.1. По соглашению сторон, оформленному в письменном виде.
 - 2.3.1.2. По инициативе работника, который обязан предупредить работодателя об увольнении в письменной форме не позднее, чем за две недели.
 - 2.3.1.3. По инициативе работодателя в случае:
 - а) неудовлетворительного результата испытания, если испытательный срок был установлен при заключении настоящего договора;
 - б) ликвидации Школы;
 - в) сокращения штата и (или) численности работников Школы;
 - г) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - д) обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
 - е) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
 - ж) повторного в течение года грубого нарушения Устава Школы;
 - з) прогула (в том числе отсутствия на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
 - и) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - к) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - л) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - м) совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, в том числе однократного применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
 - 2.3.1.4. По инициативе работодателя в качестве меры дисциплинарного взыскания в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - 2.3.1.5. По основаниям, не зависящим от воли сторон, в случае:
 - а) истечения срока действия трудового договора, если трудовой договор был заключен на определенный срок, кроме случая, когда трудовые от

- ношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- б) призыва работника на военную службу;
 - в) вступления в законную силу приговора суда, которым работник осужден (кроме случаев условного осуждения и отсрочки исполнения приговора) к лишению свободы, исправительным работам не по месту работы либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения данной работы;
 - г) нарушения установленных правил приема на работу.
- 2.3.1.6. По основаниям, когда для прекращения договора требуется волеизъявление третьей стороны, в случае:
- а) поступления работника на военную службу;
 - б) перевода работника, с его согласия, на другое предприятие, в учреждение, организацию по согласованию между руководителями или перехода на выборную должность;
 - в) отказа работника от перевода на работу в другую местность вместе со Школой;
 - г) при отказе работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда.
- 2.3.1.7. По иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.
- 2.3.2. В случае сокращения численности и (или) штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники с более высоким уровнем квалификации и профессионализма: имеющие ученую степень, более высокую квалификационную категорию, полученную в ходе аттестации, прошедшие курсы повышения квалификации в течение последних трех лет.
- 2.3.3. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ о прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении) с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ “Об образовании”.
- 2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.
- 2.3.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку, а также произвести с ним окончательный расчет.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

- 3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет Директор.
- 3.2. Администрация школы в лице Директора Школы или уполномоченных им должностных лиц имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
- 3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
 - 3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством;
 - 3.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников за эффективный труд;

- 3.2.4. устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.
 - 3.2.5. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
 - 3.2.6. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, в том числе имуществу работников Школы и имуществу иных участников образовательного процесса, посетителей Школы, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Школы;
 - 3.2.7. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса в Школе, его соответствием государственным образовательным стандартам, в том числе путем посещения и анализа уроков (занятий), мероприятий (в том числе внеклассных), классных ученических и родительских собраний, ознакомления с учебно-методическими материалами, проведения административных контрольных работ и срезов и т.д.; за соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, рабочих программ, календарных учебных графиков, составлением и ведением рабочих программ, годового календарно-тематического и поурочного планирования, классных журналов и иной документации;
 - 3.2.8. утверждать или принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников Школы нормы;
 - 3.2.9. заключать соглашения с Работниками Школы; требовать от Работников Школы в полном объеме и в срок исполнения заключенного между Работником и администрацией Школы соглашения.
- 3.3. Администрация школы в лице Директора Школы или уполномоченных им должностных лиц обязана:
- 3.3.1. соблюдать действующее законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Школы, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 3.3.3. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Школой в соответствии с Уставом Школы, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания, формы государственно-общественного характера управления образованием;
 - 3.3.4. своевременно выплачивать работникам заработную плату;
 - 3.3.5. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - 3.3.6. обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - 3.3.7. не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
 - 3.3.8. обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Школы, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - 3.3.9. организовать и осуществлять учет явки на работу и уход с нее всех работников Школы;
 - 3.3.10. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
 - 3.3.11. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения;

- 3.3.12. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарных норм и правил.

IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством РФ;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.4. отдых в установленном порядке;
- 4.1.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.6. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.7. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных действующим законодательством и Уставом Школы;
- 4.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.10. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Коллективным договором, Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством;
- 4.1.11. безопасные условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.1.12. уважение профессиональной чести и достоинства, соблюдение гражданских прав и свобод.

4.2. Педагогические работники Школы, помимо перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- 4.2.1. сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.2.2. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4.2.3. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем и (или) Уставом Школы;

4.3. Работники Школы обязаны:

- 4.3.1. добросовестно, качественно, в полном объеме и в срок исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом Школы, Настоящими правилами, локальными нормативными правовыми актами Школы и распорядительными документами Работодателя, а также выполнять иные распоряжения Работодателя в рамках своей трудовой функции;
- 4.3.2. соблюдать Устав Школы, Настоящие правила и иные нормативные правовые акты образовательного учреждения;
- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 4.3.4. в полном объеме и в срок исполнять приказы (в том числе устные распоряжения) директора Школы, непосредственного руководителя и иных представителей администрации Школы;
- 4.3.5. в полном объеме и в срок исполнять соглашения, заключенные между работником и администрацией Школы;

- 4.3.6. приходить на работу не позднее чем за 15 минут до начала своих уроков (занятий) по расписанию (для педагогических работников, ведущих учебные занятия), для иных работников Школы - согласно графика, утвержденного директором Школы;
- 4.3.7. по приходу на работу отмечать у дежурного на вахте время прихода в соответствующем журнале, брать ключ от кабинета школы под роспись в соответствующем журнале;
- 4.3.8. по уходу с работы возвращать дежурному на вахте ключ от кабинета школы под роспись в соответствующем журнале и в соответствующем журнале отмечать время ухода;
- 4.3.9. присутствовать и участвовать в работе совещаний при директоре (по распоряжению директора Школы), а также проводимых планерках, общих собраниях трудового коллектива - для всех работников Школы, помимо этого, для педагогических работников Школы: педагогических советов, методических советов, школьных и районных методических объединений, конференциях, семинарах, совещаниях, классных ученических, родительских собраниях, общешкольных родительских собраниях, общешкольных мероприятиях и иных мероприятиях, запланированных и (или) проводимых для педагогических работников и (или) обучающихся, предусмотренных, в том числе, образовательной программой, планами учебно-воспитательной работы, иными планами и графиками Школы, а также по распоряжению администрации Школы и (или) приказа директора Школы (удаляться и отсутствовать разрешается исключительно по согласованию с директором Школы);
- 4.3.10. полностью соблюдать требования охраны труда и обеспечения безопасности труда, санитарно-гигиенические нормы и правила, правила пожарной безопасности, при всех случаях травматизма оказывать первую помощь пострадавшему (при необходимости вызывать скорую медицинскую помощь), обеспечивать безопасность окружающих и немедленно сообщать администрации, в первую очередь дежурному администратору и директору Школы;
- 4.3.11. бережного относиться к имуществу Школы, в том числе к имуществу работников Школы, имуществу иных участников образовательного процесса, имуществу посетителей Школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду; воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- 4.3.12. незамедлительно сообщать директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью учащихся, работников, посетителей Школы, сохранности имущества Школы;
- 4.3.13. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и иных участников образовательного процесса без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.14. систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- 4.3.15. в установленные сроки проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, санитарно-гигиеническое обучение,
- 4.3.16. проходить обучение по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности, охране труда;
- 4.3.17. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Школы;
- 4.3.18. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, нести ответственность за ее полноту и достоверность;
- 4.3.19. вести электронный документооборот;
- 4.3.20. своевременно предоставлять администрации Школы отчетную документацию;
- 4.3.21. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- 4.3.22. проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
 - 4.3.23. официальную информацию, касающуюся участников образовательного процесса, а также организации и реализации учебно-воспитательного процесса в Школе (отчеты, характеристики, справки, личные сведения и пр.) предоставлять за пределы Школы (в том числе в письменном виде) исключительно после согласования с директором Школы.
 - 4.3.24. работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Школы обязаны немедленно сообщить дежурному администратору и директору Школы;
 - 4.3.25. за причиненный ущерб (в том числе за причиненный Школе прямой действительный ущерб) нести материальную (в том числе полную материальную) ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ; под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам;
 - 4.3.26. быть всегда внимательным и вежливым к детям, родителям (законным представителям) учащихся, членам коллектива, посетителям Школы;
 - 4.3.27. быть примером достойного поведения и высокого морального долга как в Школе, так и вне нее.
- 4.4. Помимо перечисленных выше обязанностей, педагогические работники обязаны:
- 4.4.1. со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
 - 4.4.2. иметь, составленные учителем, поурочные планы на каждое учебное занятие, включая классные часы, незамедлительно предоставлять их по запросу администрации Школы;
 - 4.4.3. иметь в наличии применяемые в Школе образовательные программы по каждому преподаваемому учителем предмету (перечень применяемых в Школе образовательных программ утверждается приказом директора Школы);
 - 4.4.4. к началу каждого учебного года иметь рабочую программу и годовой календарно-тематический план, составленный учителем по каждому преподаваемому предмету, на основе применяемых в Школе образовательных программ (форма рабочей программы, календарно-тематического плана и перечень применяемых в Школе образовательных программ утверждается приказом директора Школы); передать в двойном экземпляре рабочую программу, годовой календарно-тематический план (ы) на рассмотрение руководителю школьного методического объединения, в состав которого входит учитель (состав школьных методических объединений и их руководители утверждаются приказом директора Школы);
 - 4.4.5. за пять дней до начала каждой учебной четверти с учетом фактического прохождения программы корректировать годовой календарно-тематический план по каждому преподаваемому предмету в соответствии с применяемыми в Школе образовательными программами и представлять его на рассмотрение руководителю школьного методического объединения, в которое входит учитель;
 - 4.4.6. по итогам каждой четверти (полугодия, учебного года) подготавливать и сдавать заместителям директора отчеты (в том числе отчеты по итогам выполнения учебных программ, результатам освоения учащимися учебных программ, уровню подготовки учащихся, соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта) в установленные приказом директора Школы сроки. Виды и формы отчетов устанавливаются приказом директора Школы;
 - 4.4.7. строго соблюдать утвержденное директором Школы расписание учебных занятий;

- 4.4.8. в полном объеме и в срок выполнять образовательные программы, рабочие программы, календарные учебные планы и графики (в частности, утвержденный годовой календарно-тематический план, планы учебно-воспитательной работы Школы, планы воспитательной работы Школы и др.);
- 4.4.9. нести ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам;
- 4.4.10. вести регулярный систематический учет успеваемости учащихся, а также регулярный систематический учет уровня их подготовки, в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта (формы ведения учета утверждаются приказом директора Школы);
- 4.4.11. в срок, не позднее начала очередного урока (занятия) проверять и доводить до сведения учащихся класса результаты проведенного диктанта, изложения, сочинения, самостоятельной, контрольной, лабораторной, практической и иной проверочной работы (работы контрольного характера) посредством устного сообщения выставленных отметок, занесения отметок в классный журнал и дневники обучающихся;
- 4.4.12. не позднее окончания текущего занятия выставлять полученные учащимися в рамках текущего занятия отметки в классный журнал и дневник учащегося;
- 4.4.13. вести индивидуальную работу со слабоуспевающими учащимися с целью обеспечения уровня их подготовки, соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта;
- 4.4.14. вести журналы индивидуальной работы с учащимися; вести тетради контрольных, лабораторных, практических и иных проверочных работ (работ контрольного характера) учащихся; незамедлительно предоставлять их на проверку заместителю директора Школы по учебно-воспитательной работе по его запросу, а также не позднее, чем через три дня по окончании каждой учебной четверти; сдавать их не позднее, чем через четыре дня по окончании учебного года заместителю директора Школы по учебно-воспитательной работе;
- 4.4.15. своевременно на каждом учебном занятии отмечать в классном журнале отсутствующих учащихся;
- 4.4.16. своевременно сообщать классному руководителю, социальному педагогу, администрации Школы о систематических пропусках учащимися учебных занятий, о систематическом нарушении дисциплины и правил поведения учащимися Школы, а также о систематическом отсутствии подготовки учащимися домашних заданий; принимать меры (в том числе совместно с классным руководителем, при необходимости с социальным педагогом, администрацией школы) по устранению перечисленных нарушений.
- 4.4.17. вести подготовку учащихся Школы (группы (групп) учащихся Школы) в рамках реализуемых проектов, фестивалей, конкурсов, соревнований, викторин и пр. школьного, районного, зонального, краевого, федерального или международного уровней как на основании собственной инициативы, так и на основании планов учебно-воспитательной работы Школы, планов работы управления образования, а также распоряжений администрации Школы и приказов директора Школы;
- 4.4.18. не оставлять учащихся без присмотра одних в учебном кабинете (мастерской, спортивном зале и пр.) в отсутствие учителя; покидая учебный кабинет (мастерскую, спортивный зал и пр.), закрывать его на ключ;
- 4.4.19. контролировать отсутствие у учащихся и неприменение ими в школе оружия, газовых баллончиков, аэрозолей, колющих или режущих предметов, петард и других пиротехнических средств, взрывчатых, взрыво- и огнеопасных веществ, игрушек (различных технических устройств), представляющих опасность для окружающих, спиртных напитков, табачных изделий, спичек, зажигалок, наркотиков и других одурманивающих средств, токсичных веществ и ядов; в случае обнаружения немед

- ленно сообщить об этом классному руководителю (при его отсутствии - представителю администрации школы);
- 4.4.20. контролировать неприменение учащимися школы методов физического и психологического насилия, методов запугивания, вымогательства, шантажа в отношении участников образовательного процесса; незамедлительно принимать меры при их выявлении;
- 4.4.21. незамедлительно информировать администрацию Школы и классного руководителя, а в случае его отсутствия - родителей (законных представителей) обучающегося об уходе обучающегося из Школы до окончания учебных занятий с указанием причины; фиксировать дату, время и причину ухода учащегося из Школы до окончания учебных занятий, а также факт информирования родителей (законных представителей) учащегося (дату, время, способ информирования);
- 4.4.22. вести журнал по технике безопасности, регулярно и своевременно (в том числе перед проведением лабораторных, практических и иных работ, экскурсий, выездных мероприятий, иных различных занятий (мероприятий) согласно годового календарного тематического плана по учебному предмету, согласно плана учебно-воспитательной работы Школы), проводить инструктаж учащихся класса по правилам техники безопасности, противопожарной защиты, правилам дорожного движения (в т.ч. правилам поведения на проезжей части), правилам поведения на водоеме и в лесу под роспись учащихся и учителя в журнале по технике безопасности с указанием даты и темы проводимого инструктажа;
- 4.4.23. при проведении занятий по физической культуре и спорту, а также иных, в том числе внеклассных, мероприятий с использованием спортивного инвентаря и оборудования:
- 4.4.23.1. не допускать использование спортивного оборудования (шесты, канаты, шведские стенки, турники, брусья, бревна, спортивные тренажеры и пр.) более одним человеком одновременно;
- 4.4.23.2. не допускать детей к пользованию спортивным оборудованием без сопровождения взрослых;
- 4.4.23.3. перед использованием детьми спортивного оборудования (в том числе шведской стенки, турников, ворот для футбола и пр.) проверять спортивное оборудование на предмет повреждения, сохранности, надежности крепления;
- 4.4.23.4. перед использованием детьми шведской стенки, турников, брусьев, бревен, спортивных тренажеров, футбольных ворот, а также иных переносных конструкций проверять их устойчивость, исключая быстрое и полное опрокидывание;
- 4.4.23.5. учителю физической культуры ежемесячно проверять спортивное оборудование, размещенное в спортивном зале школы (а также спортивное оборудование, установленное вне помещения спортивного зала школы при его использовании, в том числе при проведении занятий на стадионе), на предмет повреждения, сохранности, надежности крепления (в том числе на предмет устойчивости, исключая быстрое и полное опрокидывание спортивного оборудования при воздействии груза массой 150 кг, подвешиваемого к верхнему поясу конструкции) с составлением соответствующего акта (составленный акт предоставлять директору школы в срок не позднее 20-го числа каждого месяца);
- 4.4.23.6. при использовании спортивного оборудования, установленного вне помещения спортивного зала школы предварительно, перед его использованием детьми, проверять оборудование на предмет повреждения, сохранности и надежности крепления каждый раз после выпадения атмосферных осадков;

- 4.4.23.7. регулярно проводить инструктаж учащихся школы по правилам техники безопасности при проведении занятий по физической культуре и спорту, а также иных, в том числе внеклассных, мероприятий с использованием спортивного инвентаря, иного спортивного оборудования и сооружений (в том числе перед выполнением физических упражнений повышенной сложности).
 - 4.4.24. обеспечивать и нести полную ответственность за жизнь, здоровье и безопасность учащихся при организации учебно-воспитательного процесса в урочное и внеурочное время (в частности, во время проведения учебных занятий и занятий дополнительного образования, во время перерывов между ними, во время проведения внеклассных (в том числе выездных) мероприятий и пр.);
 - 4.4.25. вести методическую работу, в том числе в рамках утвержденной методической темы работы Школы;
 - 4.4.26. дважды в год проводить открытые учебные занятия;
 - 4.4.27. на основании приказа директора Школы (по согласованию с педагогическим работником) исполнять обязанности руководителя школьного методического объединения и (или) классного руководителя;
 - 4.4.28. на основании приказа директора Школы сопровождать учащихся Школы на различные, проводимые с учащимися, в том числе выездные, мероприятия (при этом сопровождающий учитель несет полную ответственность за жизнь, здоровье и безопасность учащихся).
- 4.5. Помимо перечисленных выше обязанностей, классный руководитель обязан:
- 4.5.1. вести в установленном порядке документацию класса (журнал классного руководителя, портфолио учащихся класса и др.);
 - 4.5.2. до 10 сентября нового учебного года подготовить и представить годовой план воспитательной работы классного руководителя на новый учебный год в соответствии с концепцией воспитательной системы Школы, годовым планом воспитательной работы Школы на рассмотрение и согласование заместителю директора Школы по воспитательной работе (форма годового плана воспитательной работы классного руководителя утверждается директором Школы);
 - 4.5.3. за пять дней до начала каждой учебной четверти представлять скорректированный на основании Концепции воспитательной системы школы, годового плана учебно-воспитательной и воспитательной работы школы на оставшийся период текущего учебного года с учетом фактически реализованных мероприятий, годовой план воспитательной работы классного руководителя на рассмотрение и согласование заместителю директора школы по воспитательной работе;
 - 4.5.4. по итогам каждой четверти (полугодия, учебного года) подготавливать и сдавать заместителю директора школы по воспитательной работе отчеты классного руководителя, в том числе отчет по исполнению годового плана воспитательной работы классного руководителя на текущий период, в установленные приказом директора школы сроки (виды и формы отчетов классного руководителя разрабатываются заместителем директора по воспитательной работе и утверждаются директором школы).
 - 4.5.5. заниматься с классом воспитательной и внеурочной работой, в том числе на основании имеющегося и утвержденного директором Школы годового плана воспитательной работы классного руководителя, годового и ежемесячного плана учебно-воспитательной и воспитательной работы школы, распоряжений администрации Школы;
 - 4.5.6. проводить периодические, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания на основании годового и ежемесячного плана учебно-воспитательной и воспитательной работы Школы; выступать на них, в том числе, с тематическими сообщениями;

- 4.5.7. в соответствии с расписанием и годовым планом воспитательной работы классного руководителя не реже одного раза в две недели проводить тематические классные часы;
- 4.5.8. один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся класса и выставлять их в случае отсутствия; по окончании каждой учебной недели ставить подпись в дневниках учащихся класса; контролировать правильность и аккуратность ведения дневников учащимися класса, еженедельно проверять наличие подписи родителей или лиц их заменяющих (незамедлительно принимать меры в случае отсутствия подписей), в начале каждой четверти проверять наличие подписи родителей (лиц их заменяющих) в ведомости четвертных отметок; контролировать наличие в дневниках учащихся класса информации о факультативах, кружках, секциях, студиях, иных занятиях дополнительного образования и времени их работы; вносить в дневники учащихся класса замечания обучающимся класса, а также благодарности как самим обучающимся, так и их родителям или законным представителям (благодарности подписываются директором Школы, классным руководителем и заверяются печатью);
- 4.5.9. контролировать посещение учащимися класса учебных занятий; ежедневно, не позднее, чем по окончании первого урока (занятия) записывать фамилии отсутствующих на учебных занятиях учащихся класса в школьный журнал учета посещаемости учащимися учебных занятий с указанием причины отсутствия; незамедлительно требовать от родителей (законных представителей) учащихся класса информацию с указанием причин отсутствия учащегося на учебных занятиях в письменном виде;
- 4.5.10. своевременно (в частности, по поступившей от учителей, других педагогических работников Школы, администрации Школы информации) принимать меры по выявлению и устранению причин систематического пропуска учащимися учебных занятий, систематического нарушения дисциплины и правил поведения учащимися, а также систематического отсутствия подготовки учащимися домашних заданий; незамедлительно информировать родителей (законных представителей) учащихся, а также администрацию Школы о сложившейся ситуации, при необходимости привлекать к решению вопроса педагога-психолога, социального педагога, администрацию Школы; о планируемых действиях, ходе проводимой работы и ее результатах незамедлительно сообщать директору Школы (в том числе в письменном виде);
- 4.5.11. незамедлительно информировать родителей (законных представителей) обучающегося об уходе обучающегося из школы до окончания учебных занятий с указанием причины; фиксировать дату, время и причину ухода учащегося из школы до окончания учебных занятий, а также факт информирования родителей (законных представителей) учащегося (дату, время, способ информирования);
- 4.5.12. незамедлительно в письменном виде составлять акт и информировать родителей (законных представителей) учащегося при обнаружении у него или применении им оружия, газовых баллончиков, аэрозолей, колющих или режущих предметов, петард и других пиротехнических средств, взрывчатых, взрыво- и огнеопасных веществ, игрушек (различных технических устройств), представляющих опасность для окружающих, спиртных напитков, табачных изделий, спичек, зажигалок, наркотиков и других одурманивающих средств, токсичных веществ и ядов, а также применении учащимся методов физического и психологического насилия, методов запугивания, вымогательства, шантажа в отношении участников образовательного процесса;
- 4.5.13. вести журнал по технике безопасности; регулярно и своевременно (в том числе перед проведением различных мероприятий согласно годового и ежемесячного плана учебно-воспитательной и воспитательной работы Школы, годового плана воспитательной работы классного руководителя, экскурсий, выездных мероприятий, перед началом очередных каникул) проводить инструктаж учащихся класса по правилам техники безопасности, противопожарной защиты, правилам электробезопасности,

правилам дорожного движения (в т.ч. правилам поведения на проезжей части), правилам поведения на водоеме и в лесу под роспись учащихся и классного руководителя в журнале по технике безопасности с указанием даты и темы проводимого инструктажа;

- 4.5.14. организовывать и контролировать дежурство учащихся класса по Школе в соответствии с утвержденным директором Школы графиком, обеспечивая при этом наличие отличительных знаков у каждого дежурного и выпуск классом по окончании периода дежурства газеты с отчетами о дежурстве и информацией за прошедший с начала дежурства период;
 - 4.5.15. сопровождать учащихся класса в школьную столовую для приема пищи, а также контролировать поведение учащихся класса во время приема ими пищи;
 - 4.5.16. присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся класса, контролировать соблюдение учащимися норм и правил поведения, техники безопасности, пожарной безопасности;
 - 4.5.17. совместно с социальным педагогом разрабатывает и реализует выполнение планов и программ социальной адаптации учащихся, в том числе семей и учащихся, находящихся в социально-опасном положении.
- 4.6. Помимо перечисленных выше обязанностей, руководитель школьного методического объединения обязан:
- 4.6.1. перед началом нового учебного года на основе годового плана учебновоспитательной работы школы разработать план работы школьного методического объединения и представить его на согласование заместителю директора Школы по учебно-воспитательной работе;
 - 4.6.2. в полном объеме и в срок реализовывать план работы школьного методического объединения;
 - 4.6.3. вести необходимую документацию, утвержденную директором Школы и незамедлительно предоставлять ее по требованию администрации Школы;
 - 4.6.4. в срок до 5 сентября нового учебного года рассмотреть годовые календарно-тематические планы учителей, входящих в состав данного школьного методического объединения и представить рассмотренные годовые календарно-тематические планы на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
 - 4.6.5. за четыре дня до начала каждой учебной четверти представить скорректированные с учетом фактического прохождения программы годовые календарно-тематические планы по каждому преподаваемому предмету на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе (за исключением руководителя школьного методического объединения классных руководителей);
 - 4.6.6. деятельность школьного методического объединения и руководителя школьного методического объединения регламентируется локальным нормативным актом Школы - Положением о школьном методическом объединении.
- 4.7. работникам Школы запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), всевозможные планы и графики работы (дежурств);
 - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - в) удалять обучающихся с уроков (занятий);
 - г) унижать личное достоинство учащегося (воспитанника), оскорблять его действием или словом;
 - д) использовать оценку (школьный балл) для наказания ученика;
 - е) злоупотреблять доверием ребенка или подростка, нарушать данное учащемуся (воспитаннику) слово, сознательно вводить его в заблуждение;
 - ж) использовать семью, родителей (законных представителей) или родственников для наказания ученика или в личных корыстных целях;

- з) без предварительного согласования с администрацией Школы допускать в здания и помещения Школы, а также на ее территорию посторонних лиц;
 - и) подрывать авторитет учителей школы и всего педагогического коллектива (иных работников Школы) в лице ученика, его родителей (законных представителей) и общественности;
 - к) курить в зданиях и помещениях Школы, а также на территории Школы и прилегающей к ней территории (за исключением специально отведенных для этих целей мест);
 - л) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
 - м) осуществлять торговлю, а также рекламу товаров и услуг в Школе и на ее территории;
 - н) въезжать на личном автотранспорте на территорию Школы, а также оставлять личный автотранспорт на территории Школы.
- 4.8. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.
- 4.9. Иные права, обязанности и ответственность работников Школы, помимо настоящих Правил, определяются Трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом Школы, иными локальными нормативными правовыми актами Школы, действующим законодательством РФ.

V. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 5.2. Занятия в Школе проводятся в одну и (или) две смены. Начало занятий в 8 час 30мин.
- 5.3. Продолжительность рабочей недели - 40 часов. Для женщин, педагогических работников, кочегаров котельной устанавливается сокращенная рабочая неделя.
- 5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для технического и обслуживающего персонала определяются графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 5.5. Графики доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за три дня до введения их в действие.
- 5.6. Для работников Школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор Школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки, педагог-организатор, старший вожатый, социальный педагог.
- 5.7. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, графиками и планами работы Школы, настоящими Правилами.
- 5.8. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом Школы либо локальным актом Школы с учетом соответ-

ствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении сдвоенных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- а) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, школьных и районных методических объединений, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- б) организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- в) время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- г) периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи;
- д) выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.9. В случае производственной необходимости работник может быть привлечен к производственной деятельности (в т.ч. для участия в педсоветах, конференциях, семинарах, совещаниях, классных, общешкольных, районных и иных мероприятиях, замещения уроков временно отсутствующих коллег) в дни и часы, свободные от занятий по расписанию. При этом соблюдается недельная норма рабочего времени.

5.10. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

- 5.11. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную 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 переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 5.12. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и 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, определяемом соглашением сторон трудового договора.
- 5.13. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается директором Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 5.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках (занятиях), проводимых педагогическим работником с разрешения директора Школы. Приход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору Школы и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.
- 5.15. Педагогическим работникам (если это возможно, в том числе исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.16. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после их окончания. По окончании дежурный учитель сдает дежурство дежурному администратору и (или) заместителю директора по административно-хозяйственной работе под роспись в Журнале дежурств по Школе. Деятельность дежурного учителя регламентируется локальным нормативным актом Школы - Положением о дежурном учителе.
- 5.17. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, организационной и методической работе (в том числе к работе по организации трудоустройства и (или) оздоровительного отдыха учащихся) в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки педагогического работника до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных (в том числе ремонтных) работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 5.18. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных графиками и планами образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

- 5.19. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в районах крайнего Севера и приравненных к ним территориях, где установлены районный коэффициент и процентные надбавки к заработной плате. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.20. Педагогические работники пользуются правом на длительный, сроком до одного года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются Учредителем и (или) Уставом Школы.
- 5.21. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работник обязан незамедлительно проинформировать директора Школы о невыходе на работу, заранее предупредить о выходе на работу после выздоровления и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VI. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

- 6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
- 6.1.1. объявление благодарности;
 - 6.1.2. выплата премии;
 - 6.1.3. награждение ценным подарком;
 - 6.1.4. награждение Почетной грамотой;
 - 6.1.5. представление к Почетным грамотам Управления образованием, Главы района, Министерства образования и науки Красноярского края, Губернатора Красноярского края, Министерства образования и науки Российской Федерации;
 - 6.1.6. представление к званию лучшего по профессии;
 - 6.1.7. представление к награждению государственными наградами.
- 6.2. Применение морального поощрения в виде объявления благодарности, награждения Почетной грамотой объявляются приказом директора Школы.
- 6.3. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Школы на основании приказа директора Школы.
- 6.4. Иные меры поощрения применяются по представлению Общего собрания трудового коллектива, Управляющего совета Школы, Педагогического совета Школы и объявляются приказом директора Школы.
- 6.5. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.
- 6.6. 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:
- 6.6.1. замечание;
 - 6.6.2. выговор;
 - 6.6.3. увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.7. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.
- 6.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено в том числе по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному 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.

- 6.9. 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.
- 6.10. 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.
- 6.11. 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.
- 6.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.13. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 6.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 6.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.16. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, или Общего собрания трудового коллектива Школы.