

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность работника - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными и нормативными актами, трудовым договором.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива образовательного Учреждения.

1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения (круглосуточное пребывание обучающихся, воспитанников, пребывание их в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и других особенностей работы общеобразовательного учреждения) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4. Режим работы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом работодателя. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу администрация МКОУ СОШ № 21 обязана потребовать от поступающего предъявления паспорта или документа его заменяющего. Поступающие на работу в МКОУ СОШ № 21 обязаны предоставить работодателю:

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В исключительных случаях, при отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования пореабилитирующим основанием, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие на работу в МКОУ СОШ № 21, обязаны по направлению работодателя пройти медицинский осмотр (освидетельствование) и предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МКОУ СОШ № 21.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

2.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности работников.

Работник МКОУ СОШ № 21 обязан:

3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда.

3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.5. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.6. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Основные обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

- 4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 4.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами сроки: 5 числа месяца и 20 числа месяца. При совпадении дня выдачи заработной платы с нерабочим днем (выходным или праздничным) обеспечить выдачу заработной платы в последний рабочий день, предшествующий соответствующему нерабочему.
- 4.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 4.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 4.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 4.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 4.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.2. 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 количество 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 настоящими Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка МКОУ СОШ № 21.

5.3. 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 образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка МКОУ СОШ № 21, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, должностными инструкциями педагогических работников и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением; 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; периодические кратковременные дежурства в МКОУ СОШ № 21 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. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия; 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.).

5.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых МКОУ СОШ № 21 осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.5. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 N 2075 "О продолжительности

рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников", определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий надому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем работы которой регулируется образовательным учреждением.

5.6. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.1178-02 (введены в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 ноября 2002 г. N 44, зарегистрировано Минюстом России 5 декабря 2002 г., регистрационный N 3997; пункт 2.9.5 СанПиН), предусматривающих в первые два месяца "ступенчатый" метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

5.7. Режим рабочего времени учителей общеобразовательных учреждений, преподавателей образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, у которых по независящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п. 5.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.8. В образовательном учреждении установлена 5-дневная учебная неделя. В соответствии с возможностями образовательного учреждения учителям может быть выделен методический день для повышения квалификации, посещения семинаров-практикумов для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

5.9. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МКОУ СОШ № 21. Учебная нагрузка (педагогическая работа), 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 (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, 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.

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых МКОУ СОШ № 21 является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.11. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

5.12. При составлении расписаний учебных занятий МКОУ СОШ № 21 обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

5.13. Время начала работы учителя и воспитателя за 20 минут до своего первого урока.

5.14. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 30 минут до начала первого урока.

5.15. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников МКОУ СОШ № 21 определяется расписанием и графиком, утвержденным директором МКОУ СОШ № 21, должностными обязанностями, изложенными на работника Правилами и Уставом МКОУ СОШ № 21.

5.16. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты времени.

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

5.18. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.19. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.20. Учитель обязан выполнять распоряжения по учебной части точно в срок.

5.21. Учителя и другие работники МКОУ СОШ № 21 обязаны выполнять все приказы директора образовательного учреждения. При несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам, суд или в Рострудинспекцию.

5.22. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляется один раз в год.

5.23. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.24. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

5.25. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации в порядке, определенном действующим трудовым законодательством, с предоставлением другого дня отдыха или при условии повышенной оплаты времени работы в такой день в соответствии с действующим Трудовым Кодексом. Вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни устанавливается по заявлению работника.

5.26. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 7.50 утра и заканчивает не ранее 14.00, проверив порядок в МКОУ СОШ № 21.

5.27. Режим работы в каникулярное время и в периоды отмены занятий:

5.27.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.27.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема

учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.3 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.27.3. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.27.4. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.27.5. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.27.6. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

5.27.7. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МКОУ СОШ № 21 образовательного учреждения. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных п. 5.17. Правил внутреннего распорядка МКОУ СОШ № 21.

5.28. Рабочее время и время отдыха в структурных подразделениях

5.28.1. Организация работает в режиме 5 дневной рабочей недели

5.28.2. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

- инструктора по физической культуре, пропорционально отработанному времени по графику работы, исходя из 30 часовой рабочей недели;

- педагога-психолога, пропорционально отработанному времени по графику работы, исходя из 36 часовой рабочей недели;

- для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МКОУ СОШ № 21 устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

- обеденный перерыв 30 мин.

5.28.3. Выходные дни суббота, воскресенье.

5.28.4. О начале и об окончании работы, а также о перерыве в работе работники извещаются соответствующими сигналами или сообщениями руководителей подразделений.

5.28.5. Для приема пищи и отдыха отводятся следующие помещения: групповые помещения, комната отдыха.

5.28.6. Работодатель ведет табельный учет.

5.28.7. Руководство организует учет явки на работу и ухода с места работы.

5.28.8. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производится в порядке, предусмотренном СТ. 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 Трудового Кодекса РФ.

5.28.9. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производится в порядке, предусмотренном СТ. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

5.28.10 . Для отдельных Работников Работодатель имеет право установить режим гибкого рабочего времени (скользящий график). При этом в трудовом договоре с каждым работником определяется время его обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого он должен отработать установленную для него норму рабочих часов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

5.28.11. Ненормированный рабочий день устанавливается для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, медицинского, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

5.29. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

5.30. Все учителя и работники МКОУ СОШ № 21 обязаны один раз в год проходить медицинское обследование в порядке, определенном приказом Минздрава России от 12.04.2011 N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда".

5.31. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, методический совет – один раз в четверть.

5.32. Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 час.

5.33. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

5.34. Учителям и другим работникам Учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
- в) удалять учащихся с урока.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией

Учреждения применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) предоставление к награждению государственной или ведомственной наградой, присвоению почетного звания;
- в) премия в соответствии с положением об оплате труда и материальном стимулировании образовательного учреждения;
- г) фотография работника может быть помещена на Доску Почета или в Книгу Почета образовательного учреждения;
- д) работник может быть поощрен ценным подарком.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.3. Кроме того, работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с педагогическим работником за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п. 8 ст.81 Трудового Кодекса РФ), в том числе совершенном при исполнении трудовых обязанностей

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шестимесяцев 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. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.5. Работникам, привлеченным к дисциплинарной ответственности, может быть снижен размер премии или они могут быть полностью лишены премии в соответствии с Положением о премировании МКОУ СОШ № 21 (Положением об оплате труда и т.п.)

8. Установить следующий режим работы МКОУ СОШ № 21:

8.1. Проведение линейки для дежурного класса: 7.45-7.50

8.2. Начало уроков в 8.30.

Предварительный звонок на первый урок 8 часов 25 минут.

8.3. Расписание звонков:

1 урок – 8.30. – 9.15. перемена 10 минут

2 урок – 9.25. – 10.10. перемена 20 минут

3 урок – 10.30. – 11.15. перемена 10 минут

4 урок – 11.25. – 12.10. перемена 20 минут

5 урок – 12.30. – 13.15. перемена 10 минут

6 урок – 13.25. – 14.10. перемена 10 минут

7 урок- 14.20.-15.05

По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Во время перемены необходимо проветрить помещение класса. Дежурный учитель с дежурным классом во время перемены дежурит по этажам и обеспечивает дисциплину у учеников, а также несет ответственность за поведение детей на всех переменах.

8.4. Время начала работы каждого учителя – за 20 минут до своего первого урока.

Учебный год в Учреждении делится на 4 четверти.

1 четверть – с 1 сентября по 31 октября;

2четверть – с 10ноября по 26 декабря;

3четверть – с 12 января по 23 марта

4четверть- с 1 апреля по 30 мая

8.4. Установить следующие сроки каникул:

1) Осенние: с 30 октября по 9 ноября;

2) Зимние: с 26 декабря по 11 января;

3) Весенние: с 23 по 31 марта;

4) Летние: с 1 июня по 31 августа

5) Для первого класса дополнительно с 9 по 15 февраля

8.5. Внесение изменений в классные журналы, зачисление и выбытие учащихся вносит только классный руководитель по указанию директора МКОУ СОШ № 21. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора с составлением акта.

8.6. Учитель обязан вести электронный журнал, доступ к которому родителей обеспечен посредством средств электросвязи, в т.ч. Интернет.

8.7. Запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации МКОУ СОШ № 21, а учеников, не достигших 16 лет – без письменного согласия родителей.

8.8. Работа спортивных кружков, кабинетов информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором МКОУ СОШ № 21.

8.9. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором МКОУ СОШ № 21. Проведение внеклассных мероприятий допускается до 20.00 часов.

8.10. Каждый учитель обеспечивает прием и сдачу учебных кабинетов между уроками в течение учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества ответственность несет учитель, работающий в этом кабинете.

8.11. Курение учителей и учащихся в МКОУ СОШ № 21 на его территории запрещается.

8.12. Распитие спиртных напитков, энергетических напитков как с содержанием алкоголя, так и без такового в здании и на территории МКОУ СОШ № 21 запрещено.

8.13. Без разрешения директора МКОУ СОШ № 21 на урок посторонних лиц не допускать.

Запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации МКОУ СОШ № 21.

8.14. Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлении директору листа о временной нетрудоспособности работника с отметкой лечебного учреждения о возможности приступить к работе.

8.15. Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и др. разрешается только под руководством классных руководителей. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, который обозначен приказом директора.

8.16. В здании и на территории Учреждения любые торговые операции запрещены. Данное ограничение не распространяется на обеспечение детей питанием.

8.17. Дежурный администратор несет ответственность за ведение журнала ежедневного учета посещения учащихся данного образовательного Учреждения. Ежедневно классный руководитель отмечает отсутствующих в журнале посещаемости.

8.10. Классные родительские собрания проводятся после каждого триместра.

