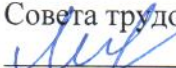


СОГЛАСОВАНО

Председатель

Совета трудового коллектива

 Иванова Л.В.
« 25 » 05 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 32

города Южно-Сахалинска

 С.Ф. Бетнарская

« 15 » 05 20 16 г.



ПРАВИЛА **внутреннего трудового распорядка** **для работников МАОУ СОШ №32 города Южно-Сахалинска**

1. Общие положения

- 1.1. Трудовые отношения работников МАОУ СОШ № 32 города Южно-Сахалинска (далее Школа) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ).
- 1.2. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.
- 1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Школы утверждаются общим собранием работников по представлению администрации.
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах), закрепляются должностными инструкциями.
- 1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Школе на видном месте.

2. Порядок приёма и увольнения работников

- 2.1. Приём на работу осуществляется директором Школы на основании письменного заявления.
- 2.2. Приём на работу оформляется приказом директора Школы на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- ✓ паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в условиях совместительства;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- ✓ медицинское заключение (санитарная книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе (ст. 69 ТК РФ);

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- ✓ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- ✓ имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся 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, оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, 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.

2.5. Администрация обязана ознакомить работника при приёме на работу со следующими документами:

- ✓ Устав школы;
- ✓ Коллективный трудовой договор;
- ✓ Правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ Должностная инструкция (должностные обязанности);

- ✓ Должностная инструкция по охране труда;
- ✓ Правила техники безопасности;
- ✓ Правила пожарной безопасности.

2.6. В соответствии с приказом о приёме на работу, администрация Школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности. Запрещается заполнение бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, приобретенных работниками самостоятельно. Трудовая книжка директора школы хранится в Департаменте образования администрации города Южно-Сахалинска. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.7. На каждого работника ведётся личное дело. В дальнейшем в личное дело поступают копии документов обо всей его трудовой деятельности в период работы в школе. Личное дело хранится в школе после увольнения работника в течение срока, определяемого по формуле: 75 – в, где «в» - возраст данного лица. О приёме работника на работу делается запись в книге учёта личного состава работников.

2.8. С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе может устанавливаться испытательный срок (ст. 70 – 71 ТК РФ). Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Испытание при приёме на работу не устанавливаются для:

- ✓ лиц, поступающих на работу по конкурсу;
- ✓ беременных женщин;
- ✓ лиц, не достигших возраста 18 лет;
- ✓ лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности;
- ✓ лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- ✓ лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.9. Трудовой договор не заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения. Трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ:

- ✓ для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- ✓ для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

- ✓ с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- ✓ с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- ✓ с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешен работа исключительно временного характера.

2.10. Отказ в приеме на работу

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Школы, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора (контракта) на основании ТК РФ, а также специалисту в случае, когда Школа подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей; отказа работника в заполнении листка по учету кадров и т.п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация Школы обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в школе работником.

2.11. Перевод на другую работу

Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника.

Перевод на другую работу в пределах одного общеобразовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации и труде

изменения числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

12. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение или проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ по требованиям органов и должностных лиц.

2.13. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- ✓ соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- ✓ истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала прекращения;
- ✓ расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- ✓ перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- ✓ отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо её реорганизации (ст. 75 ТК РФ);
- ✓ отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- ✓ отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 72 ТК РФ);
- ✓ отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч. 1 ст. 72 ТК РФ);
- ✓ обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- ✓ нарушение установленных настоящим Кодексом или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).
- ✓ Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.14. Прекращение трудового договора

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Школы учреждения обязана:

- ✓ издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пунктах (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании в РФ», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- ✓ выдать работнику в день его увольнения его трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);
- ✓ произвести с работником окончательный расчёт.

Днём увольнения считается последний день работы.

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

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Рабочее время и его использование

3.1. В Школе установлена пятидневная учебная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье) для обучающихся начальной школы по программе (1 – 4) и шестидневная рабочая неделя с одним выходным (воскресенье) для обучающихся 5 – 11 классов (расписание звонков прилагается).

3.2. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным (воскресенье). Учитель начальных классов не обязан присутствовать в школе в субботу, если на этот день не предусмотрено никаких общешкольных мероприятий, в которых он был бы задействован.

Продолжительность рабочей недели в часах:

- **36 часов** в неделю устанавливается:

педагогам-психологам;

социальным педагогам;

педагогам-организаторам;

инструкторам по труду;

методистам;

преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;

работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

- **20 часов** в неделю устанавливается:

учителям-логопедам.

- **30 часов** в неделю устанавливается:

инструкторам по физической культуре;

воспитателям групп продленного дня.

- **18 часов** в неделю – норма часов учебной работы – за ставку заработной платы

устанавливается:

учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным

общеобразовательным программам;

педагогам дополнительного образования.

- **40 часов** устанавливается:

руководящим работникам.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, культурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливается в астрономических часах, включая короткие перерывы, динамические паузы.

Каждый работник школы должен находиться на рабочем месте не позднее, чем за 20 минут до начала работы.

3.3. Администрация Школы обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы в каникулярное время.

Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором школы совместно с руководителями методических объединений учителей до ухода учителей в отпуск, но не позднее.

При этом у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность классов по возможности; учебная нагрузка учителей не должна быть менее 18 часов.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Школы, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении и на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности и на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

3.4. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков разрабатывается и утверждается администрацией Школы; расписание уроков составляется с учётом обеспечения требований норм СанПиН, педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

3.5. Учебный план и расписание после их утверждения являются обязательными для всех должностных лиц. Виновные в нарушении расписания несут ответственность в виде административного взыскания.

3.6. Педагогическим работникам там, где возможно

Методический день - это рабочее время педагога, предназначенное для повышения педагогического мастерства как посредством самоподготовки, так и через коллективные формы повышения квалификации. Педагог не обязан присутствовать в школе в свой свободный от занятий день, если на этот день не предусмотрено никаких общешкольных мероприятий, в которых он был бы задействован.

Продолжительность урока 45 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчёт рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни и во время отпусков допускается в исключительных случаях по соглашению сторон. За работу в выходные дни и дни отпуска предоставляется отгул в каникулярное время в течение учебного года по письменному заявлению работника школы.

3.7. Администрация школы привлекает учителей к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий в Школе и продолжаться не более 20 минут после окончания последнего урока в Школе. График дежурства утверждается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом на полугодие и вывешивается в учительской комнате.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается руководителем Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

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

В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях (дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий), и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха через каждые два часа работы, не менее 30 минут в день, которые включаются в рабочее время.

Для сторожей учитывается суммированный учет рабочего времени ежеквартально, в случае превышения нормы рабочего времени работнику предоставляется отгул (с его письменного согласия) или оплачивается не менее чем в полуторном размере, а оставшиеся – не менее чем в двойном размере).

3.8. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе (участие в ОГЭ, ЕГЭ, в летней оздоровительной кампании, благоустройстве пришкольной территории, ремонте и т.д.) в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ТК РФ.

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

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

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

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом необходимости обеспечения бесперебойной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается Руководителем, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

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

Замена денежной компенсацией производится в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Заседания педагогического совета школы проводятся не реже одного раза в учебную четверть. Совещание учителей – по плану, но не реже, чем 1 раз в месяц.

3.10. Занятия внутри школьных методических объединений учителей проводятся не реже 1 раза в учебную четверть. Общешкольные и классные родительские собрания – один раз в четверть.

3.11. Для участия в общешкольных мероприятиях директор Школы выделяет учителей, ответственных за проводимое мероприятие.

3.12. Заседания педагогического совета Школы и школьных методических объединений должны продолжаться не более 2 – 3 часов, родительские собрания – 1,5 – 2 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час.

3.13. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание уроков и график дежурства;
- ✓ удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- ✓ привлекать обучающихся к проверке тетрадей и выставлению отметок в электронные дневники и журналы АИУС «Сетевой город»;
- ✓ удалять обучающихся с уроков;
- ✓ курить в помещении и на территории школы.

3.14. Запрещается:

- ✓ отвлекать педагогических работников учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- ✓ созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- ✓ присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- ✓ входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Школы и его заместители;
- ✓ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

3.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Школе, согласно Порядка организации пропускного режима в МАОУ СОШ №32.

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

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ выдача премии;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение почётной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения его коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др.

Работники Школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, согласно Закону РФ «Об образовании в Российской Федерации» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника Школы до истечения срока действия трудового договора являются:

- ✓ повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы;
- ✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- ✓ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работники имеют право:

- ✓ на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- ✓ производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- ✓ охрану труда;
- ✓ оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- ✓ отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- ✓ на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- ✓ возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- ✓ объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- ✓ досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- ✓ пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- ✓ индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения;
- ✓ получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ✓ длительный отпуск для педагогических работников сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом Школы;
- ✓ свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

4.2. Все работники школы обязаны:

- ✓ работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и т.д.), систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
- ✓ быть примером достойного поведения, как в школе, так и вне школы, соблюдать санитарно—гигиенические требования, требования по технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные правилами и инструкциями, беречь государственную собственность (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.п.) и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу.
- ✓ проходить в установленном порядке предварительные и периодические медицинские осмотры за счет работодателя.
- ✓ предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- ✓ строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- ✓ своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ✓ повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- ✓ принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- ✓ -содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- ✓ соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

4.3. Педагогические работники обязаны:

- ✓ **проходить обучение** с целью повышения квалификации по профилю не реже, чем один раз в пять лет.
- ✓ **проходить аттестацию** с целью установления соответствия занимаемой должности каждые пять лет (в случае отсутствия квалификационной категории).