

образовательном учреждении.

паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

а) Уставом учреждения;

б) коллективным договором;

в) правилами внутреннего трудового распорядка;

г) должностными требованиями(инструкциями);

д) приказами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, справка об отсутствии судимости, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе (у работодателя).

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. Прекращение трудового договора в связи с существенным изменением условий труда может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством: в связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.11. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п.7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст.81 п.2 ТК РФ. «Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п.3, подп.»б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую

книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.1.2. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

3.1.3. Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

3.1.4. Стремиться к повышению качества, выполняемой работы, соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

3.1.5. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

3.1.6. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

3.1.7. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, предусмотренным действующим законодательством для педагогических работников;

3.1.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

3.1.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.1.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

3.1.12. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2. Учитель обязан:

3.2.1. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию;

3.2.2. Со звоном начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

3.2.3. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

3.2.4. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

3.2.5. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;

3.2.6. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

3.2.7. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, в случае несогласия с приказом или распоряжением руководителя (директора школы), работник в праве обжаловать его в комиссию по трудовым спорам;

3.2.8. При отсутствии квалификационной категории пройти аттестацию на соответствие занимаемой должности по приказу директора школы;

3.2.9. Своевременно проходить повышение квалификации по специальности;

3.3. Классный руководитель обязан:

3.3.1. В соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы;

3.3.2. Составлять не реже одного раза в год планы воспитательной работы;

3.3.2. Заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

3.3.3. Обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся;

3.3.4. Постоянно поддерживать связь с родителями (законными представителями) учащихся;

3.4. Администрация школы обязана:

3.4.1. Организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода у отпуск по окончании учебного года их предварительную нагрузку на следующий учебный год;

3.4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличия необходимых материалов;

3.4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

3.4.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выплачивать два раза в месяц заработную плату работникам ОУ : 15 числа - аванс, 30 числа - заработную плату;

3.4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

3.4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, создать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности, санитарным правилам;

3.4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены;

3.4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, других профессиональных заболеваний работников и учащихся;

3.4.9. Создавать необходимые условия для хранения верхней одежды работников и учащихся;

3.4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков;

3.4.11. Организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы;

3.4.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

3.5. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

3.5.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

3.5.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.5.3. Удалять учащегося с уроков;

3.5.4. Курить в помещениях школы.

3.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.7. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.8. В помещениях школы запрещается:

- 3.8.1. Находиться в верхней одежде и головных уборах;
- 3.8.2. Громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;
- 3.8.3. Курить.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовым положением об образовательном учреждении.

4.1. Педагогические работники имеют право:

- 4.1.1. Участвовать в управлении учреждением:
 - Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Быть избранными в Совет школы;
 - Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
 - Принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.
- 4.1.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 4.1.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся;
- 4.1.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 4.1.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;
- 4.1.6. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;
- 4.1.7. Пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней;
- 4.1.8. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя;
- 4.1.9. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику;
- 4.1.10. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

5. Основные права администрации

5.1. Директор школы имеет право:

- 5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;
- 5.1.2. Поощрять работников за добросовестный труд и принимать к ним меры дисциплинарного взыскания;
- 5.1.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.1.4. Представлять учреждение во всех инстанциях;
- 5.1.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- 5.1.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- 5.1.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях»;
- 5.1.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 5.1.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения

профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором;

5.1.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;

5.1.11 Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

5.1.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета;

5.1.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности образовательного учреждения (школы), Совета школы, Управляющего совета.

5.2. Администрация школы имеет право:

5.2.1. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов;

5.2.2. Посещать уроки учителей, внеклассные занятия по плану административного контроля, а также сверх него при поступлении жалоб;

5.2.3. В рамках своей компетенции проверять ведение документов;

5.2.4. Контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований по санитарии и гигиене, охране труда, пожарной безопасности.

6. Рабочее время

6.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходным днем;

6.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (263.1 ТК РФ продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, а для **женщин, работающих в сельской местности**, - не более **36** часов в неделю);

6.3. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

6.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, годовым календарным графиком, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего распорядка. Расписание занятий утверждается директором школы и согласовывается с профкомом, исходя из педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и педагогических работников;

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

6.6. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

6.6.1. У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность 1 классов и объем учебной нагрузки;

6.6.2. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

6.6.3. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течении учебного года возможно только в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (*ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении*);

6.7. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, имеющим нагрузку менее 20 ч. Может предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.8 Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно назначаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

6.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.10. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям « Почетный работник общего образования», « Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

7.2. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к награде, учитывается мнение трудового коллектива;

7.3. Поощрения применяются администрацией школы, объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Администрация, вместо применения мер дисциплинарного взыскания, может передать вопрос на рассмотрение трудового коллектива;

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от нарушителей трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Непредоставление (отказ) работником письменного или устного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся);

8.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.6. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. (ст. 194 ТК РФ)

8.9. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- прогула на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течении рабочего дня (п.п «а», п.6 ст. 81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, если данное обстоятельство установлено вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п.6, п.п «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

8.10. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».