

Принято педагогическим советом
ОГБОУ «Шацкая школа-интернат»
Протокол № 19 от «2» июля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБОУ «Шацкая
школа-интернат»
А.Н.Закурдаев
Приказ № 85 от «2» июля 2024 г.



**Изменения
в Правила внутреннего трудового распорядка
в ОГБОУ «Шацкая школа-интернат»**

В соответствии с ч.1 ст.1, ч.9 ст.11 ФЗ № 255-ФЗ от 14.07.2022 «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», с ч.4.1. ст.46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и со ст.8 ТК РФ внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка в ОГБОУ «Шацкая школа-интернат», принятые педагогическим советом (протокол № 19 от 02.07.2024) и утвержденные директором (приказ от 02.07.2024 г. №85).

Пункт 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» подпункт 2.4 изложить в следующей редакции:

2.4. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, лица, имеющие судимость за определенные преступления, а также лица, находящиеся под иностранным влиянием (иноагенты). Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

Принято педагогическим советом
ОГБОУ «Шацкая школа-интернат»
Протокол № 9 от «19» 04 2022г.

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Шацкая школа-интернат»
Директор
А.Н.Закурдаев
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Шацкая школа-интернат»
ИНН 1026203837
ОГРН 1026203837
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Шацкая школа-интернат»
ИНН 1026203837
ОГРН 1026203837

УТВЕРЖДАЮ
ОГБОУ «Шацкая школа-интернат»
А.Н.Закурдаев
Приказ № 51 от «19» 04 2022 г.

Правила внутреннего трудового распорядка В ОГБОУ «Шацкая школа-интернат».

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности ОГБОУ «Шацкая школа-интернат» (далее – школа) руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Правительства Рязанской области.

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

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

1.4. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации работы школы.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников школы работодателем является школа.

2.2. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу работник обязан предоставить работодателю медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, справку о наличии/отсутствии судимости, трудовую книжку, паспорт, иные документы в соответствии с законодательством.

2.6. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы.

2.8. Приказ объявляется работнику под расписку. В нём указывается наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием, а также условия оплаты труда.

2.9. При приеме работника, до подписания трудового договора, или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- разъяснить права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников школы, проработавших более пяти дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.11. На каждого педагогического и административного работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров,

автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов по школе о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

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

2.13. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.14. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.15. Днём увольнения считается последний день работы.

2.16. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Запись о причине увольнения в трудовой книжке должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу,

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.п.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

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

3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены обязанности классного руководителя, заведующего учебным кабинетом, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Положением о школе, а также должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда; обеспечить строгое соблюдение

трудоу и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы;

- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству; совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда;

- осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников своего и других трудовых коллективов школ;

- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации;

- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к современному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

- организовать горячее питание обучающихся школы;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

- обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Работодатель несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя. Начало учебных занятий - 8 часов 30 минут.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. 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 администрацией. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

5.5. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе.

5.8. В период каникул рабочий день исчисляется, исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с работодателем не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и пр.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6. Учебная нагрузка

6.1. Объём учебной нагрузки устанавливается работодателем, исходя из принципов целесообразности и преемственности с учётом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

6.2. Объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.3. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

7. Ограничения в деятельности работников школы

7.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; - отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы; отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всяческого рода совещания по общественным делам;
- проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса;

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия учителя.

7.3. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока.

7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

7.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к обучающимся в отношении сменной обуви, формы одежды.

7.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени - отчеству.

8. Учебная деятельность

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается работодателем с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

8.2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей или учащихся без согласования с работодателем не допускается.

8.3. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен об этом поставить в известность работодателя.

8.4. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

8.5. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала урока, обучающиеся - за 5 минут. Учитель и обучающиеся готовятся к уроку до звонка.

8.6. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

8.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Использование перемены для рабочей деятельности также не допускается.

8.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несёт ответственность за жизнь безопасность и здоровье обучающихся.

8.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

8.10. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нём инструкции каждым учителем. Записи о проведённых уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

8.11. Отчёты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводится в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения, отмечает отсутствующих в классе. В случае если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятие до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации школы. После звонка учитель сообщает учащимся об окончании занятия и даёт разрешение выйти из класса.

8.13. Учитель несёт ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного кабинета. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах докладывает администрации.

8.14. Каждый учитель, имеющий в учебном кабинете оборудование и пособия для работы, несёт за них материальную ответственность.

8.15. Закрепление рабочих мест за учащимися производит воспитатель по согласованию с учителем. В случае необходимости (дефекты у учащихся органов слуха, зрения) учитывается рекомендация врача.

8.16. При вызове учащихся для ответа учитель обязан потребовать предъявления дневника. Полученную за ответ оценку учитель объявляет классу, заносит в классный журнал и дневник учащегося.

8.17. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале в начале каждого урока.

8.18. Домашнее задание даётся учащимся до звонка. Учитель записывает его на доске и следит за тем, чтобы учащиеся записали его в дневники.

8.19. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока в соответствии с календарно-тематическим планированием, а также записать домашнее задание.

8.20. Учитель обязан анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков без уважительных причин. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель (воспитатель).

9. Внеклассная и внешкольная деятельность

9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе заместитель директора по воспитательной работе.

9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются воспитатели.

9.3. Классное руководство распределяется администрацией школы, исходя из интересов школы и производственной необходимости с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

9.4. Воспитателям предъявляются требования согласно функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

9.5. Деятельность воспитателя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План воспитателя и план работы школы должны соответствовать друг другу.

9.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учётом интересов учащихся, планом и возможностями школы.

9.7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях, кроме классного часа, не являются обязательными.

9.8. Проведение внеклассных мероприятий регулируется Советом командиров. С заявлениями, предложениями, просьбами в Совет командиров обращаются как учащиеся, так и педагогические работники.

9.9. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора занятий внеклассной деятельностью. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

9.10. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения воспитателями и посещения его всеми учащимися класса. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.

9.11. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассных мероприятий с обоснованием причин.

9.12. В целях обеспечения чёткой организации деятельности школы, проведение досуговых мероприятий, не предусмотренных планом школы и годовым планом воспитателей, не допускается.

9.13. Воспитатели вносят посильный вклад в проведение общешкольных досуговых мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие воспитателей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.

9.14. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 21 часа.

9.15. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы воспитатель, как и в школе, несёт ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку родителей или других педагогов в расчёте одного человека на 10 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственных (ответственного) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

10. Организация дежурства

10.1. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков в школе.

10.2. Дежурный класс под руководством дежурного воспитателя и дежурного учителя являются в школу к 8.00.

10.3. Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, даёт рекомендации по их реализации.

10.4. Дежурный учитель вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

10.5. Обязанности дежурного учителя:

- накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, назначить ответственных дежурных в столовую, раздевалку, вход в школу, на этажи;
- начать дежурство за 30 минут до начала занятий;
- во время дежурства контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;
- по окончании дежурства проверить посты, состояние туалетов, состояние раздевалок.

10.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своём участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает дежурному администратору.

10.7. Дежурные закрепляются за определёнными в школе постами и отвечают за: дисциплину, санитарное состояние, эстетичный вид своего объекта и прилегающей к нему территории.

10.8. Дежурные имеют право предъявить претензии и добиваться выполнения Устава школы.

10.9. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство учащемуся или классному руководителю. Нерешённые их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

10.10. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы произошли в отсутствие дежурного, он несёт ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

10.11. В конце учебного дня подводятся итоги дежурства за день в присутствии заместителя директора школы по воспитательной работе или директора школы, которые определяют его результаты и дают оценку.

10.12. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

11. Поощрения за успехи в работе

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) выдача премии;
- в) награждение почётными грамотами.

Поощрения, предусмотренные пунктами «а» и «б» настоящего пункта, применяется работодателем по согласованию с коллективом школы. Поощрения, предусмотренные пунктом «в», применяются вышестоящими органами образования по представлению работодателя. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

11.2. При применении мер поощрения применяется сочетание материального и морального стимулирования труда.

11.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

11.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

12.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии (ст. 336 ТК РФ).

12.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего дня.

12.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

12.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

12.7. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

12.8. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.9. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

12.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

12.15. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.16. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени его отсутствия на работе.

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

12.18. Работодатель по своей инициативе или по инициативе трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

12.19. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

13. Заключительные положения

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.