

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 34 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА»**

ПРИНЯТО
собранием трудового коллектива

Протокол № 1 от 27.08.2024г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ «СШ № 34 г.о.
Макеевка»
Т.М. Чмых
Приказ от 30.08.2024г. № 107

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
СОТРУДНИКОВ
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа № 34 городского округа
Макеевка» Донецкой Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 34 городского округа Макеевка» разработаны в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, Закона «О труде».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 34 городского округа Макеевка» призваны четко регламентировать организацию работы трудового коллектива школы, обеспечивать рациональное использование рабочего времени, укреплять трудовую дисциплину, создавать комфортный микроклимат для работников школы.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка решаются администрацией школы в пределах представленных прав и полномочий.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника.

2.1. Граждане Донецкой Народной Республики свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные действующим законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими способностями.

2.2. Прием на работу и увольнение работников производится в соответствии с действующим законодательством о труде, оформляется приказом по школе. Работники могут приниматься по трудовому договору, оформленному в соответствии с действующим законодательством.

При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождении и документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. При приеме на работу руководитель (директор) обязан потребовать следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документ об образовании, о квалификации или профессиональной подготовке.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.5. При приеме работника или перевода его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана ознакомить его со следующими документами:

- устав школы;
- настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

- должностные инструкции.

2.6. Администрация школы обязана:

- провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и безопасной жизнедеятельности»;
- проинформировать об условиях труда и его оплаты.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки хранятся как документы строгой отчетности по месту основной работы.

На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя руководителя. При этом у руководителя остается копия трудовой книжки, скрепленной печатью организации. В таком случае ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца.

Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительны и обмену не подлежат, они предъявляются руководителю с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности.

При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для рабочих в детских учреждениях, выписка 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.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работников: по производственной необходимости или для замещения временно отсутствующего работника.

2.10. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, руководитель обязан под личную роспись:

- разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать об условиях труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторах, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях, в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;
- ознакомить работников с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- проинструктировать работника по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальные работы и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, изменение существенных условий труда работника: изменение объема учебной нагрузки, установление или отмена неполного рабочего времени, дополнительных видов работ (классное руководство, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.).

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия на другую работу.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года.

Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на работу в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения), производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с выборным профсоюзным органом школы.

Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случае ликвидации организации, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель школы может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

2.13. В день увольнения администрация школы выдает увольняемому работнику трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Записи об увольнении в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. **Днем увольнения считается последний день работы.**

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой

образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины;

- право на выбор учебников, учебных пособий. Материалов и средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов и методических материалов;
- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами и документами организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности МОУ «СШ №34»;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики.

3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в пять лет;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Законом ДНР «Об отпусках»;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

3.3. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- выполнять требования по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу школы.

3.4. Педагогические работники обязаны:

- начинать работу не позднее, чем за 15 минут до начала урока. В случае неявки к первому звонку, учитель считается опоздавшим. О причине отсутствия или опоздания работника школы представляется соответствующий документ;
- перед началом учебных занятий ознакомиться со всеми распоряжениями и объявлениями, размещенными в учительской администрации школы; со звонком учитель обязан начать урок, находиться во время урока в кабинете с учащимися;
- осуществлять свою педагогическую деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых предметов, курса, дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, предусмотренном законодательством Донецкой Народной Республики;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;
- проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке обучение и проверку знаний по охране труда; порядке обучение и проверку знаний по охране труда;
- соблюдать Устав школы и правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Донецкой Народной Республики.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Законами Донецкой Народной Республики. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных данным пунктом, учитывается при прохождении ими аттестации.

4. Основные обязанности работодателя – руководителя (директора) школы.

Руководитель (директор) школы обязан:

- обеспечить безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников школы в соответствии с их специальностью или квалификацией;
- организовать труд педагогов и 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 в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты и выдавать заработную плату в установленные сроки;
- предоставлять отпуска всем работникам в соответствии с графиком;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведение административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надежное санитарно-техническое оборудование всех рабочих и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормативными документами; постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по охране труда, безопасной жизнедеятельности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки);
- обеспечивать согласно действующим нормам и положениям специальной одеждой и обувью, другими средствами индивидуальной защиты, моющими и дезинфицирующими средствами;
- соблюдать условия коллективного договора;
- организовывать питание обучающихся;
- своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность ежедневной работы (смены) определяются Правилами внутреннего трудового распорядка,

графиками сменности, утвержденными руководителем организации по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам, на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь при изменении количества классов или количества часов по учебному плану, учебной программе.

Кроме педагогической нагрузки на тарифную ставку, которая составляет 18 часов в неделю, рабочее время включает другие виды педагогической деятельности: подготовку к урокам, классное руководство (воспитательную работу), проверку тетрадей, заведование учебными кабинетами, индивидуальную работу с учащимися и др. Конкретные должностные обязанности педагогических и других работников школы определяются должностными инструкциями.

5.4. Работа учителей и их рабочее время регламентируется нагрузкой согласно тарификации. Учитель должен начинать и заканчивать урок по звонку, не опаздывать на урок, не отпускать детей с урока раньше, не выгонять детей с урока. Учителя начальных классов встречают детей в холле школы до начала уроков и сопровождают их в класс. После окончания уроков, учитель обязан вывести детей из помещения школы. Учитель вместе с классным руководителем несет ответственность за отсутствие учащихся на уроке.

Для педагогических работников начало и окончание рабочего дня определяется в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год.

Для других работников нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. **Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству в школе в рабочее время.** Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут

после окончания занятий. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы.

5.7. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, перемены между уроками являются рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они привлекаются администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе **в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.** В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Внеурочные мероприятия (экскурсии, походы и т.д.) проводятся с разрешения заместителя директора по воспитательной работе, по согласованию с директором, с обязательной инструкцией учащихся по правилам поведения при массовых мероприятиях.

5.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2.5 часов, родительские собрания более полутора часов, занятия кружков, секций – от 40 минут до полутора часов.

5.10. Для администрации школы, вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливается 40-часовая рабочая неделя. Администрация школы работает с ненормированным рабочим днем, перерыв для принятия пищи и отдыха используется администрацией по собственному желанию.

5.11. Расшифровка продолжительности рабочего времени работников:

Должность	Начало работы	Конец работы	Перерыв
Директор	07.30	16.30	12.00-12.30
Заместитель директора	07.30	16.30	12.00-12.30
Учителя	Согласно расписания уроков		
Библиотекарь	8.00	16.30	12.00-12.30
Заместитель директора по ХР	7.30	16.30	12.00-12.30
Педагог-психолог	8.00	16.30	12.00-12.30
Педагог-организатор	8.00	16.30	12.00-12.30
Инженер - электронщик	8.00	16.30	12.00-12.30
Специалист по охране труда	8.00	16.30	12.00-12.30
Воспитатель ГПД	10.30	18.30	13.00-13.30
Секретарь	8.00	16.30	12.00-12.30
Лаборант	8.00	16.30	12.00-12.30
Уборщица служебных и производственных помещений	8.00	16.30	11.00-11.30
	11.30	20.00	16.00-16.30
Сторожа	Согласно графика работы и сменности		
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	6.00	14.30	11.00-11.30
Дворник	8.00	16.30	12.00-12.30
Гардеробщик	8.00	16.30	12.00-12.30
Электромонтер	8.00	16.30	12.00-12.30

Медицинская сестра.	8.00	16.30	12.00-12.30
---------------------	------	-------	-------------

5.12. Сторожа́м по условиям производства запрещается покидать рабочее место. Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени:

- сторож (дневной) – учетный период 1 месяц (квартал, полугодие). Прием пищи осуществляют на рабочем месте с 12.00 до 12.30.

- сторож (ночной) - учетный период 1 месяц (квартал, полугодие). Прием пищи осуществляют на рабочем месте с 23.00 до 23.30.

При сменных работах продолжительность смен выше 8 часов 15 минут может вводиться с разрешения Министерства образования и науки, согласованного с Республиканским комитетом Профсоюза работников образования и науки.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются в сменах равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиком сменности.

Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается согласно действующего законодательства. По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Руководитель обязан организовать учет рабочего времени.

5.13. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием заработной платы за этот период.

5.14. Работники имеют право находиться на рабочем месте за 30 минут до начала работы и 30 минут после ее окончания для подготовки к работе и приведения в порядок оборудования, инвентаря, средств защиты, одежды, осуществления мероприятий по личной гигиене, передвижения по территории школы перед началом работы и после ее окончания.

5.15. Руководитель образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству в организации. График дежурства и его продолжительность утверждает руководитель по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные или праздничные дни без их согласия.

5.16. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, руководитель привлекает педагогических работников к педагогической

и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.17. Работа факультативов, секций, предметных кружков и проведение внеклассных мероприятий после окончания учебных занятий проводится по утвержденному графику и расписанию.

Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденных директором по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном трудовым законодательством. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска руководителю оформляется приказом управления образования, а работникам – приказом по школе.

Запрещается не предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

По соглашению между работником и руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

5.19. Работники ниже перечисленных профессий и должностей с ненормированным рабочим днем имеют право на дополнительный отпуск:

№	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Директор	7
2	Заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по хозяйственной работе	7
3	Секретарь	7
4	Медицинский персонал (врач, медицинская сестра).	7
5	Заведующий библиотекой	4
6	Библиотекарь	4
7	Кладовщик	7
8	Повар	7
9	Сторож	4
10	Уборщик служебных помещений	4
11	Дворник	4
12	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту	7

	зданий	
13	Специалист по охране труда	4
14	Инженер электронщик	4
15	Лаборант	7
16	Практический психолог	4

5.20. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- самовольный не выход на замену;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях школы;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- неэтичное поведение с коллегами, родителями, учащимися, учебно-вспомогательным персоналом.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. 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 школы, управления образования;
- присвоение почетных званий, награждение государственными наградами.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. 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 по соответствующим статьям.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

7.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт.

7.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины.

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

7.7. 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 3-х дневный срок со дня подписания.

7.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течении рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии токсического или наркотического опьянения.

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

К аморальным поступкам может быть отнесено рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

7.12. Руководитель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.