


Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9» с. Каменка Чугуевского района
Приморского края

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МКОУ СОШ № 9
 Н. З. Карасевич
«29» августа 2016 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ № 9
с. Каменка
 Е. А. Лосюк
«29» августа 2016 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9»
С. КАМЕНКА ЧУГУЕВСКОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИНЯТЫ
на общем собрании
трудоого коллектива
протокол собрания № 1
от 20 июля 2016 г.

2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» с. Каменка Чугуевского района Приморского края (далее – образовательная организация).

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива образовательной организации, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Прием на работу в образовательную организацию производится путем заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. документ об образовании, подтверждающего специальность или квалификацию;

2.2.6. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

2.2.7. медицинскую книжку, установленного образца, в которую вносятся данные о прохождении медицинских осмотров;

2.2.8. 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами: Уставом образовательной организации; коллективным договором; правилами внутреннего трудового распорядка; должностными требованиями (инструкциями); приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2.6. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более трех месяцев.

2.7. Перевод на другую работу в образовательной организации допускается только с согласия работника. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в образовательной организации на другое рабочее место в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором. Работодатель не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

2.8.1. на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

2.8.2. на время выполнения временных (до двух месяцев) работ; на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);

2.8.3. для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности образовательной организации и имеющих временный характер;

2.8.4. для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;

2.8.5. с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

2.8.6. в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.9. Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.10. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

2.10.1. с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

2.10.2. для проведения несложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;

2.10.3. с заместителями директора;

2.10.4. с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

2.11.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;

2.11.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.11.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

2.11.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.12. К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.12.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.12.2. имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

2.12.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

2.12.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

2.12.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.13. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательной организации. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники образовательной организации обязаны:

3.1.1. строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

3.1.2. соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу (за 15 минут до начала работы), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

3.1.3. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

3.1.4. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.5. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.6. экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;

3.1.7. проходить в установленные сроки медицинские осмотры;

3.1.8. быть примером достойного поведения и высокого морального долга, как в образовательной организации, так и вне ее.

3.2. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

3.3. Работники образовательной организации несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации.

3.4. В случае опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Учитель не может не допускать опоздавших до занятия.

3.5. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Ежедневная уборка кабинетов осуществляется силами обучающихся 6 – 11 классов с согласия родителей (законных представителей), ответственность несет классный руководитель.

3.6. Задержка обучающихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

3.6.1. проведение классных часов и собраний;

3.6.2. проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;

3.6.3. генеральная уборка и уборка класса, дежурство;

3.6.4. дополнительные занятия, консультации.

3.7. В установленном порядке приказом директора образовательной организации в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, руководство методическими объединениями, координирование направления воспитательной работы.

3.8. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.9. Педагогические работники проходят раз в 3 года аттестацию в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276.

3.10. Учитель обязан:

3.10.1. со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты времени;

3.10.2. иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

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

3.10.4. к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;

3.10.5. выполнять распоряжения учебной части точно в срок;

3.10.6. выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

3.11. Классный руководитель обязан:

3.11.1. занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее 4 раз за учебный год, классные родительские собрания;

3.11.2. в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательской работы составляются один раз в год.

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

3.12. Педагогическим и другим работникам образовательной организации запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними; удалять учащегося с уроков; курить в помещениях школы.

3.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора образовательной организации. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору образовательной организации и его заместителям.

3.14. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.15. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников образовательной организации. 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.

3.16. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

3.17. Уборщик служебных помещений обеспечивает санитарное состояние учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. соблюдать трудовое законодательство;

4.1.2. предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.1.4. обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4.1.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором сроки – два раза в месяц «10» и «25» числа;

4.1.6. способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.2. Работодатель стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4.3. Работодатель в лице директора образовательной организации и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

4.3.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.3.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.3.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы;

4.3.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.3.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты образовательной организации в порядке, определяемом Уставом образовательной организации.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Основные права работников образования определены Трудовым кодексом Российской Федерации (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); Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.55); Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

5.1. Работники образовательной организации имеют право на:

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. рабочее место, соответствующее безопасным условиям труда;

5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.6. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законодательными способами;

5.1.7. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.8. создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.2. Педагогические работники имеют право:

5.2.1. Участвовать в управлении образовательной организацией:

5.2.1.1. обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

5.2.1.2. быть избранными в Совет учреждения;

5.2.1.3. работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

5.2.1.4. принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

5.2.2. Защищать свои профессиональные честь и достоинство.

5.2.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с основной образовательной программой, утвержденной образовательной организацией, методы оценки знаний обучающихся.

5.2.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

5.2.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;

5.2.6. Не реже 1 раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до 1 года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;

5.2.7. Пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

5.2.8. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в 3 года.

5.2.9. Подвергнутся дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательной организации только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

5.2.10. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, Учредителем, а также коллективным договором образовательной организации.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать от работников соблюдения должностных обязанностей и Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

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

6.10. Совместно со своим заместителем по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль над деятельностью учителей и классных руководителей, в том числе путём посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.11. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, а рабочая неделя педагога - сокращается до 36 часов в неделю. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания 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. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями. Администрация учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

7.2. Учебную нагрузку на новый учебный год педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода сотрудников в отпуск. При этом необходимо учитывать:

7.2.1. учебная нагрузка не должна превышать числа часов соответствующего полутора ставок;

7.2.2. молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;

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

7.24. объем учебной нагрузки у учителя должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

7.3. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере, с учетом их догрузки до установленной нормы часов педагогической работой. Формой догрузки может являться кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или полном объеме работы по классному руководству, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем которой регулируется образовательным учреждением.

Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией Школы.

7.4. Для сторожей введен суммированный учет рабочего времени.

7.5. Для сторожей вводится сменная работа: смена через двое суток в соответствии с графиком сменности. С понедельника по пятницу – смена 14 часов (с 18.00 до 08.00), в субботу и воскресенье – смена 24 часа (с 18.00 до 18.00).

При составлении графика сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета.

График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие

7.6. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный учитель является на дежурство за полчаса до начала уроков.

7.7. Рабочий день для педагогических работников начинается в 8.30 часов.

7.8. Рабочий день учителя может быть увеличен в случаях:

7.8.1. проведения педагогических советов;

7.8.2. совещания при директоре, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;

7.8.3. во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовкой общественных мероприятий, генеральных уборок), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников).

7.9. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка обучающихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

7.10. График дежурства учителей (на этажах и столовой) разрабатывается профсоюзным комитетом и утверждается директором. Профсоюзный комитет и администрация в тесном контакте осуществляют контроль над исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

7.11. Учителя, дежурные по столовой, при содействии классных руководителей осуществляют контроль над порядком в школьной столовой, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой.

7.12. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки по тарификации до начала каникул. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

7.13. Педагогическим работникам и сотрудникам школы запрещается:

7.13.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков;

7.13.2. отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;

7.13.3. оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя;

7.13.4. удалять обучающихся с уроков;

7.13.5. отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

курить в помещении школы.

7.14. Завуч школы своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене.

7.15. Устанавливается единый день совещаний – пятница, педагогических советов – по плану не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.

7.16. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

7.16.1. урок начинается и заканчивается по звонку;

7.16.2. каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;

7.16.3. воспитательная функция урока органически связана с образовательной и развивающей;

7.16.4. воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;

7.16.5. обращение к обучающимся должно быть уважительным;

7.16.6. учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;

7.16.7. учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

7.16.8. категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

7.16.9. учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения;

7.16.10. требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;

7.16.11. все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;

7.16.12. важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

7.17. График отпусков составляется не позднее 15 декабря текущего года на каждый календарный год, совместно с профсоюзным комитетом и доводится до сведения всех работников.

7.18. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней (для педагогических работников – 56 календарных дней).

7.19. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в количестве 8 дней предоставляются работникам школы за работу в южных районах Дальнего Востока.

7.20. По согласованию с работодателем работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

7.21. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.22. Работа в учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

7.23. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

8. ПООЩРЕНИЯ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества обучения, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрение объявляется приказом, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

8.4. Результативная работа поощряется стимулирующими выплатами, предусмотренными Положением об оплате труда работников МКОУ СОШ № 9 с. Каменка.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих

дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

9.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

10.2. Правила внутреннего распорядка работы учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками учреждения без исключения, контроль над соблюдением правил возлагается на администрацию учреждения и профсоюзный комитет.