

# Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ СОШ № 2 г. Малмыжа Кировской области

## 1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985г. № 223) и уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в ОУ на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

## 2. Порядок приема перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приёма, перевода и увольнения на работников производится согласно Трудовому Кодексу РФ, закону «Об образовании».

2.2. При приёме на работу с каждым работником заключается трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах на основании ст. 57 ТК РФ и подписывается работодателем и работником. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

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 так же лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);

- документы для воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством (справка по форме № 086 о прохождении медицинского обследования с заключением об отсутствии противопоказаний к осуществлению педагогической деятельности);
- справку отдела МВД РФ об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления)
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- ИНН

2.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключения трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.7. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по школе.

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

- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными обязанностями (должностной инструкцией);
- Условиями и оплатой труда;
- Проинструктировать его по вопросам охраны труда и техники безопасности, школьной санитарии и гигиены; противопожарной безопасности и охраны жизни и здоровья детей под роспись с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в школе, копии приказов по РУО и школе о назначении перемещении по службе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка хранится в школе бессрочно.

2.11. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в соответствии со ст. 59 ТК РФ.

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

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

2.14. Расторжение трудового договора с работником на основании сокращения численности или штата сотрудников возможно при условии предварительного соглашения ПК на основании ст. 82 ТУ РФ при условии уведомления работника не менее, чем за 2 месяца.

2.15. Помимо предусмотренных в ст. 77 ТК РФ оснований для досрочного расторжения трудового договора по инициативе администрации являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- прогул (в т.ч. отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины;
- систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (замечание, выговор, увольнение);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- совершение работником, осуществляющим воспитательные функции аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы ст. 81 ТК РФ.

2.16. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью закона, пункт закона.

2.17. Днём увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников школы.**

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями и другими нормативными документами, издаваемыми в школе.
- 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 исполнительную дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, сангигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими Правилами и Инструкциями.
- быть везде внимательным к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- беречь собственность школы (оборудования инвентарь, учебные пособия и т.д.);
- экономить тепловую и электрическую энергию, воспитывать у школьников бережное отношение к имуществу школы.
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

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

3.3. Педагогические работники (учителя, воспитатели, старшие вожатые) добровольно проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.4. Приказом директора школы при проведении тарификации или перетарификации в дополнении к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно – опытным участком, выполнение обязанностей руководителя мастерских, а также выполнения других учебно – воспитательных функций. При невозможности учителю выполнять дополнительные учебные обязанности, вопрос об освобождении от них решается администрацией в строго индивидуальном порядке.

3.5. Работники школы имеют право совмещать работу по профессии и должности согласно ст. 282 ТК РФ.

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

#### **4. Основные обязанности администрации.**

Администрация обязана:

4.1. Обеспечить соблюдение всеми работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка

школы, трудовым договором и другими нормативными документами, принятыми в школе.

4.2. Правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, на которую они приняты согласно штатного расписания и тарификационного списка; обеспечить исправное состояние школьного оборудования, здоровья и безопасные условия труда.

4.3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины в соответствии с ТК РФ.

4.4. Совершенствовать учебно – воспитательный процесс:

- осуществлять мероприятия по повышению качества работы;
- организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта данного и других трудовых коллективов.

4.5. Обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, правил охраны труда.

4.8. Создать 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, правил сангигиены, правил пожарной безопасности.

4.9. Обеспечивать сохранность имущества школы.

4.10. Организовать горячее питание учащихся и сотрудников.

4.11. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность учителей и других работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.12. Администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых с привлечением учителей.

4.13. В случае травматизма учащихся принимает меры, определённые Инструкцией по расследованию несчастных случаев.

4.14. Администрация школы осуществляет свои обязанности самостоятельно, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Начало учебного года 1 сентября. Окончание учебного года для учащихся 1–8, 10 классов - 31 мая. Для учащихся 9,11 классов – с учетом расписания государственной итоговой аттестации, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации.

5.2. Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях обучения составляет 34 недели без учёта государственной итоговой аттестации, в первом классе - 33 недели.

5.3. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет:

1 класс – 40 календарных дней

2-11 классы – 33 календарных дня

Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

5.4. Режим занятий для обучающихся всех ступеней обучения устанавливается пятидневный односменный по трём триместрам:

1 триместр – 10 недель

2 триместр – 12 недель

3 триместр – 12 недель

#### Режим работы учащихся 1 класса

<b>33 учебные недели</b>	<b>Учебный период</b>	<b>Каникулы</b>
I триместр	01.09.2015 – 06.10.2015	07.10.2015 – 11.10.2015
	12.10.2015 – 17.11.2015	18.11.2015 – 22.11.2015
II триместр	23.11.2015 – 30.12.2015	31.12.2014 – 10.01.2016
	11.01.2016 – 22.02.2016	23.02.2016 – 28.02.2016
Дополнительные каникулы		23.03.2015 – 29.03.2015
III триместр	01.03.2016 – 07.04.2016	08.04.2016 – 12.04.2016
	13.04.2016 – 30.05.2016	Летние каникулы

#### Режим работы учащихся 2 - 11 классов

<b>34 учебные недели</b>	<b>Учебный период</b>	<b>Каникулы</b>
I триместр	01.09.2015 – 06.10.2015	07.10.2015 – 11.10.2015
	12.10.2015 – 17.11.2015	18.11.2015 – 22.11.2015
II триместр	23.11.2015 – 30.12.2015	31.12.2014 – 10.01.2016
	11.01.2016 – 22.02.2016	23.02.2016 – 28.02.2016
III триместр	01.03.2016 – 07.04.2016	08.04.2016 – 12.04.2016
	13.04.2016 – 30.05.2016	Летние каникулы

5.5. Продолжительность академического часа для обучающихся 2 – 11 классов не более 45 минут. В первом классе используется «ступенчатый» режим обучения (в сентябре – октябре – по 3 урока по 35 минут каждый; в ноябре - декабре по 4 урока по 35 минут каждый; в январе – мае по 4 урока по 45 минут каждый) с динамической паузой продолжительностью не менее 40 минут.

5.6. Продолжительность перемен между уроками составляет не менее 10 минут, после 2 и 3 уроков перемены по 20 минут каждая для питания обучающихся.

Начало учебного дня в школе – 8.00

Начало уроков в школе – 8.30

Окончание учебного дня – 15.05

5.7. Расписание звонков для первой смены:

1 урок 8.30 – 9.15

2 урок 9.25 – 10.10

3 урок 10.30 – 11.15

4 урок 11.35 – 12.20

5 урок 12.30 – 13.15

6 урок 13.25 – 14.10

7 урок 14.20 – 15.05

#### 5.8. Начало внеклассных занятий:

1-4 классы – после уроков в соответствии с планом, не позднее 18 часов.

5-11 классы – после уроков в соответствии с планом, по необходимости в вечернее время с 18 до 20 часов. Занятия в кружках – согласно расписанию. Работа в кружках заканчивается не позднее 20 часов.

5.9. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.10. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени учителей устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы (18 часов), объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

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

5.12. Объём учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебными программами, других условий работы в школе. Учебная нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.13. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогам, для которых данная школа является местом основной работы, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

5.14. Рабочее время учителя определяется расписанием и дополнительными обязанностями. Учитывая, что в тарификации педагогических работников указывается количество астрономических часов, продолжительность перерывов входит в оплачиваемую часть рабочего времени учителей и является рабочим временем учителя, а не времени его отдыха.

5.15. Расписание уроков составляется заместителем директора по учебно – воспитательной работе и согласуется с ПК с учётом обеспечения санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя и утверждается директором школы.

Педагогическим работникам, по возможности, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.16. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливается нормативная продолжительность рабочего времени, которая не должна превышать 36 часов в неделю.

5.17. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и технических работников определяется графиком, составленным с

соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается директором. В графике указываются часы работы. Для сторожей школы установлен суммированный учёт рабочего времени.

5.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному заявлению работодателя. Работа в выходной и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.19. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем учителей и воспитателей. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Во время ремонта помещений школы члены педагогического коллектива могут привлекаться к выполнению отдельных видов ремонтных работ (в виде исключения). В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана зданий и т.д.), в пределах установленного или рабочего времени.

5.20. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.21. С целью соблюдения порядка и охраны здоровья и жизни детей к дежурству по школе привлекаются, заместители директора по учебной и воспитательной работе, руководитель ОБЖ, старшая вожатая, библиотекарь. Ответственность за жизнь и здоровье детей, технику безопасности в учебных мастерских, спортзале несут учителя соответствующих предметов, мастер производственного обучения. Дежурный учитель и класс приходят за 20 минут до начала занятий и заканчивают дежурство через 20 минут после окончания уроков.

К дежурству по школе привлекаются учащиеся с 7 по 11 класс, дежурство ведут в течение недели по графику, составленному зам. директора по ВР. К дежурству по классу привлекаются учащиеся с 1 по 11 класс.

5.22. Заседание педагогического совета проходит 1 раз в триместр. Методических объединений по мере необходимости. Собрания трудового коллектива (совещания при директоре, при заместителе директора и др.) проводятся, как правило, не чаще одного раза в неделю. Планёрки могут создаваться администрацией по мере необходимости. По возможности необходимо объединять совещания, исходя из следующего: в неделю, как правило, должно быть не более одного совещания (не считая планёрок), классные родительские собрания проводятся не реже 4 раза в год.

5.23. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета должны продолжаться не более 2 часов.

- родительские собрания – 1,5 часа;
- собрания школьников и заседания школьной организации – 1 час;
- занятия секций, клубов от 40 минут до 1,5 часа.

5.24. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы в летний период и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год в срок до 15 декабря, корректируется в апреле – мае и доводится до сведения работников.

## **6. Учебная нагрузка.**

6.1. Объём учебной нагрузки (объём педагогической работы) устанавливается администрацией школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

6.2. Объём учебной нагрузки больше или меньше 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 учебного года по инициативе администрации, 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 работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять проведение урока, удлинять или сокращать продолжительность урока и перемен между ними;
- удалять учащихся с урока без уважительной причины;
- курить в помещениях школы и на территории школы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы. Освобождение учащихся от уроков для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях проводится только по разрешению директора школы;
- проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса, учебного плана.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

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

7.3. Вход в класс после начала уроков разрешается в случае необходимости только директору или его заместителям, в исключительных случаях – другому работнику школы (по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащегося).

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков в присутствии учащихся.

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

## **8. Учебная деятельность.**

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается по согласованию с ПК 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, кружков, факультативов, секций по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

8.3. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятия по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

8.4. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять 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 право опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся – за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к урокам до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем работников школы.

8.6. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.

8.7. 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 учащихся.

8.8. Ответственные за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

8.9. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их

проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

8.10. Отчёты по ведению классного журнала и выполнению учебного плана проводится в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителя, а так же уклонение от них недопустимы и считаются нарушением трудовой дисциплины.

8.11. Учитель несёт ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких – либо пропав, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

8.12. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудования и пособия для работы, несёт за них материальную ответственность.

8.13. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель заносит в классный журнал и дневник учащегося.

8.14. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

8.15. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры по выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен остаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

## **9. Поощрения за успехи в работе.**

9.1. 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:

- благодарность;
- премирование;
- награждения ценным подарком;
- награждения Почётными Грамотами

Поощрения применяются администрацией школы по согласованию с ПК.

9.2. За особые заслуги работники школы представляются к награждению орденами и медалями РФ, знаками отличия, установленными для работников образования, присвоению почётных званий.

9.3. По результатам аттестации приказом директора школы, доводятся до сведения всего педагогического коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

## **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей возложенным на него трудовым договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка,

должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения других мер, предусмотренных действующим законодательством.

В случае нарушения трудовой дисциплины работником, руководствуется ст. 193 ТК РФ.

10.1. За нарушение трудовой дисциплины директор школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям ст. 192 ТК РФ

10.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3. За нарушения трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

10.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок.

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

Директор школы имеет право снять взыскание, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения.

10.6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

10.7. Правила внутреннего трудового распорядка школы распространяется только на работников школы, доводятся до сведения всего трудового коллектива и помещаются в учительской на видном месте (ст. 189, 190 ТК РФ).