

Согласовано Председатель СТК М.А.Рукавишникова « 01 » 09 2017 г.	Утверждено Директор МКОУ «СОШ №10» Т.В.Макарова « 01 » 09 2017 г.
---	--



Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального казенного общеобразовательного
учреждения
«Средняя школа № 10» п.Светлогорск

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокого качества работы, обязательны для исполнения всем работникам общеобразовательного учреждения.

1.2. Каждый работник общеобразовательного учреждения несёт ответственность за качество общего образования и его соответствия государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила утверждаются директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в школе в учительской комнате на видном месте.

1.6. При приёме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Правила являются приложением к Уставу школы.

2. Порядок приёма работников

2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.2. Приём на работу работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

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

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

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

- Паспорт или другой документ удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН (при наличии);
- Документы воинского учёта - военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Справка с предыдущего места работы о размере начисления северной надбавки;
- Документ о соответствующем образовании.

2.6. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и работодателем.

2.7. После подписания трудового договора (контракта) администрация издаёт приказ о приеме на работу, который доводится под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- Ознакомить с Уставом школы;
- Ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- Ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать его по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении 75 лет.

2.11. Директор школы назначается приказом Учредителя, управления образования Администрации Туруханского района.

3. Отказ о приёме на работу

3.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

-Приём на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника.

Какое бы то ни было отношение, прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора (контракта) в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания) не допускаются.

3.2. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

3.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора (контракта) женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

3.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора (контракта) работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

3.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора (контракта), администрация школы обязана сообщить отказ в письменной форме.

3.6. Отказ в заключении трудового договора (контракта) может быть обжалован в судебном порядке.

4. Увольнение работника

4.1. Увольнение, прекращение трудового договора с работником осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

4.2. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником согласно ст. 336 (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ) Трудового кодекса Российской Федерации.

Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

4.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор (контракт) по собственному желанию, предупредив об этом администрацию школы в письменном виде за две недели до даты увольнения.

4.4. Директор школы при расторжении трудового договора (контракта) по письменному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

4.5. При расторжении трудового договора директор школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.6. Записи в трудовую книжку о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и со

ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового Кодекса Российской Федерации

4.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом в получении трудовой книжки на руки, администрации школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление трудовой книжки по почте с указанием точного адреса.

4.8. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым Кодексом Российской Федерации, пользуются следующие категории работников:

- Семейные (при наличии двух и более иждивенцев);
- Лиц в семье, у которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- Работники, имеющие длительный стаж работы на данном предприятии, в учреждении организации.

5. Отстранение от работы

5.1. Отстранение от работы производится директором или заместителем директора школы.

5.2. Педагог может быть отстранен от работы, включая учебные занятия, в случае совершения им преступления или появления в школе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, применения физического насилия к учащимся, в случае травматизма учащихся, в силу болезненного состояния, делающего нецелесообразным проведение занятий.

5.3. Проведение учебных занятий, создающих угрозу жизни и здоровью учащихся (инфекционное заболевание - грипп, ОРВИ)

5.4. Все отстранения от работы оформляются приказом по школе.

6. Рабочее время

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогическим работникам устанавливается согласно ст. 333, ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 5.2.78 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2010 г. N 337.

6.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

1. Продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю:

педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, мастерам производственного обучения.

2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю:

- учителям 5-11 классов образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы (в том числе специальные (коррекционные) образовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья);

- педагогам дополнительного образования, старшим педагогам дополнительного образования, тренерам-преподавателям;

3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 20 часов в неделю - учителям-дефектологам, учителям-логопедам, логопедам;

- 30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре, воспитателям групп продленного дня.

6.3. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку

заработной платы, устанавливается только с письменного согласования работника. При установлении рабочей нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых школа является основным местом работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах за исключением случаев уменьшения часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продлённого дня).

6.4. Открытие школы утром, начало работы столовой в 7⁰⁰ часов.

6.5. Приход дежурного по школе педагога в 8⁰⁰ часов.

6.6. Начало занятий в 8³⁰ часов.

6.7. Окончание занятий 1 смены в 15¹⁰ часов.

6.8. Начало занятий 2 смены в 14⁰⁰ (индивидуальные занятия)

6.9. Окончание занятий 2 смены в 18⁰⁰ часов.

6.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объёма выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- Заседание педагогического совета;
- Перемены;
- Планерное ежедневное собрание учителей и других педагогических работников.
- Родительские собрания и собрания коллектива учащихся.
- Дежурство педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

7. Режим работы учителя и его обязанности

7.1. Рабочий день учителя определяется расписанием уроков. Расписание уроков по производственной необходимости может изменяться и в обязанности учителя входит постоянная, ежедневная сверка расписания уроков и номера кабинета.

7.2. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий) расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

7.3. При невозможности участия в учебном процессе учитель (педагогический работник) обязан предупредить администрацию заблаговременно, но не менее чем за 1 час до начала занятий.

7.4. Перемена входит в учебный день учителя и предполагает подготовку наглядного материала для проведения урока, проветривание класса. Во время перемены учитель должен дать возможность учащимся подготовиться к уроку, чтобы не занимать время урока.

7.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

7.6. После проведения урока учитель организует учащихся на уборку кабинета и наглядных пособий по мере необходимости.

7.7. Во время перемены ученики и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам согласно графика дежурства по школе и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всей перемене.

7.8. Учитель несёт ответственность за четкое планирование рабочего времени урока, не допускает окончание урока ранее положенного времени, увеличение урока после звонка.

7.9. Все учителя и учащиеся, ответственные за дежурство обеспечивают прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе материальную) учитель, работающий в этом помещении.

7.10. Генеральная уборка кабинета производится 1 раз в месяц. Ответственный за уборку заведующий кабинетом.

7.11. Посторонние лица не допускаются на урок без разрешения директора и согласования учителя.

7.12. Наличие поурочного плана при проведении урока является обязательным условием допуска учителя - предметника на урок.

7.13. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без согласования с администрацией школы (зам. директора по УВР или директором)

7.14. Учитель должен требовать соблюдение техники безопасности и мер предосторожности от учащихся во время урока и перемен.

7.15. Категорически запрещается удалять и не допускать ученика до урока без ведома дежурного администратора.

7.16. Обо всех случаях нарушения учитель сообщает дежурному администратору или классному руководителю, который принимает соответствующие меры.

7.17. Классный журнал является государственным документом, оформляется классным руководителем и учителем-предметником на отведенных для его предмета страницах. Заполнение журнала должно соответствовать фактическому прохождению материала в данном классе. Учитель несет ответственность соответствию оценок знанию учащегося.

7.18. Внесение изменений в классный журнал, а именно зачисление и выбытие учащегося, вносит только классный руководитель по указанию директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

7.19. Исправления итоговых оценок в 9 и 11 классах строго запрещены.

7.20. Классный руководитель следит за заполнением классного журнала и ведёт контроль за заполнение учителями-предметниками. Классный руководитель постоянно осуществляет контроль за успеваемостью и посещением уроков учащимися. Держит связь с родителями (законными представителями). Классный руководитель организует раздачу и сбор учебников, а также контроль за их сохранность. Классный руководитель систематически наблюдает и отвечает за питание учащихся.

7.21. Проведение экскурсий, походов разрешается только после издания приказа директора. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся при проведении подобных мероприятий несёт тот учитель, классный руководитель или другой сотрудник школы, который назначен приказом директора.

7.22. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором. Проведение всех внеклассных мероприятий, таких как кружковые занятия, спортивные секции, работа кабинета информатики, учебных мастерских и т.д., а также пребывание учителей в здании школы допускается до 21⁰⁰.

7.23. Курение учителей и других работников в школе категорически запрещено.

7.24. Все работники школы во время перемен придерживаются утвержденного плана «спуска» и «подъёма» по лестницам.

7.25. Все сотрудники школы обязаны проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

8. Основные права и обязанности администрации школы

8.1. Администрация школы в лице директора и (или) уполномоченных должностных лиц (администрации) имеют право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 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.
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
- Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определяемом Уставом школы.

8.2. Работодатель в лице директора школы и его администрации обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
 - Контроль соблюдение работниками школы обязанностей;
 - Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
 - Организовывать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
 - Обеспечить работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы;
 - Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
 - Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
 - Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём, создавать условия обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и правила по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
 - Обеспечить сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
 - Организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
 - Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечить их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

8.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования.

8.4. Администрация школы (директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по научно-методической работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части) работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 36 часовой рабочей недели.

9. Права, обязанности и ответственность работников

9.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

9.2. Работник школы имеет право на:

- 9.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 9.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 9.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда.
- 9.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.
- 9.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 9.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.
- 9.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.
- 9.2.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава школы.
- 9.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 9.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- 9.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- 9.3. Педагогические работники школы, кроме перечисленных в п.8.1. прав, имеет право на:
- 9.3.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методом оценки знаний учащихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей
- 9.3.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени
- 9.3.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.
- 9.3.4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемого не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности.
- 9.3.5. Получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия самоуправлению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

10. Режим работы технического персонала

10.1. Для рабочих по комплексному обслуживанию.

- Начало работы в 8⁰⁰ часов (приход на работу за 10 минут до начала работы).
- Устанавливается пятидневная рабочая неделя исходя из Устава школы и Годового календарного учебного графика.
- Влажная уборка этажа (полы, панели, подоконники) с 8³⁰ до 10⁰⁰ часов.
- Влажная уборка туалетов с 10⁰⁰ до 11⁰⁰ часов.
- Во время всей смены рабочая по к/о следит за санитарным состоянием этажа и туалета и отвечает за сохранность имущества в туалете и на этаже.
- Мытье этажа с добавлением хлорки с 14⁰⁰ до 17⁰⁰ часов.
- Работа рабочей по к/о 1 смены с 10.00 до 18.00 часов,
- Категорически запретить курение в школе.

10.2. Для гардеробщиц:

- Начало работы в 8⁰⁰ часов.
- Устанавливается пятидневная рабочая неделя исходя из Устава школы и Годового календарного учебного графика.
- Прием и выдача одежды с 8⁰⁰ до 15³⁰ часов.
- Гардеробщица обязана следить за порядком в гардеробе, принимать и выдавать

верхнюю одежду детей строго по классам вместе с классным руководителем.

- Гардеробщица отвечает за сохранность одежды и имущества в гардеробе.
- 10.3. **10.3. Для рабочего по ремонту.**
- Рабочий день с 10.00 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов.
 - Выполнение ремонтных работ по текущим заявкам заведующих кабинетов (ремонт мебели, полов, дверей, окон, вставка стекол).
 - Погрузочно-разгрузочные работы при приобретении материалов для школы.
 - Зимой очистка от снега крыши и запасных выходов, пожарного водоёма.
 - Отвечает за сохранность инструмента и санитарного состояния рабочей комнаты.
- 10.4. **Для водителя автомобиля:**
- Рабочий день с 8³⁰ до 17³⁰ часов. Обеденный перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов.
 - Выполнение заявок по приобретению материалов в торговой сети и по организациям через заместителя директора по АХЧ.
 - Отвечает за сохранность автомобиля, выполняет ремонтные работы по автомобилю.
 - Отчитывается по путевкам заместителю директора по АХЧ последнюю пятницу каждого месяца.
- 10.5. **Для сантехника:**
- Рабочий день с 10.00 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов.
 - Следит за исправной работой отопительной и водопроводной сетей, задвижками и воздухоотборниками;
 - В случае поломки производит замену батарей, раковин, унитазов, кранов.
- 10.6. **Для электрика:**
- Рабочий день с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов. Обеденный перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов.
 - Выполнение ремонтных работ по электропроводке, замене и установке электробытовых приборов.
 - Делает ревизию и следит за исправностью электропроводки, электророзеток, выключателей, плафонов, патронов.
- 10.7. **Для сторожа**
- Рабочий день с 18⁰⁰ до 8⁰⁰ часов (приход на работу за 15 минут до начала рабочего дня).
 - Принимает, сдает вахту дежурному вахтёру. Передает сохранность инвентаря, ключей.
 - Во время дежурства отвечает за сохранность школьного имущества внутри здания, здания в целом. Здания гаража и теплицы, холодного склада и прилегающих к ним территории.
 - Также следит за исправным состоянием отопительной системы. В случае аварии вызывает дежурную бригаду обслуживающей организации по коммунальным услугам. Сообщает директору школы и заместителю директора по АХЧ.

11. Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала

11.1. Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала - одно из условий эффективности учебного процесса и вспомогательной работы обеспечения дисциплины в школе. От внешнего вида зависит стиль отношений педагогов и воспитанников, воспитание культуры учащихся.

11.2. Внешний вид - причёска, одежда, обувь, состояние кожи лица и рук - должен срабатывать на цели учебно-воспитательного процесса. Он зависит от предмета преподавания, иногда от конкретного урока.

11.3. Основные требования к внешнему виду педагогов и вспомогательного персонала:

- Опрятность
- Соответствие требованиям деловой форме одежды.

12. Поощрения за успехи в работе

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

- Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- Награждение почётными грамотами;
- В школе могут применяться и другие поощрения, материальное поощрение по мере возможности в конце учебного года.

12.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения

предоставляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования и присвоением почётных званий.

12.3. При применении мер поощрения обеспечиваются сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

12.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Управляющего совета общеобразовательного учреждения.

13. Оплата труда

13.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием со сметой расходов.

13.2. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также получением квалификации по итогам аттестации.

13.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет. Тарификация утверждается директором ОУ не позднее 5 сентября текущего года с учётом мнения выбранного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

13.4. Заработная плата Работника выплачивается путём выдачи наличных денежных средств в кассе Работодателя (путём перечисления на счёт Работника в банке) два раза в месяц в срок 15 и 29 числа каждого месяца.

13.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в период отмены учебных занятий, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебновоспитательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, проводится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогическую деятельность, во время каникул оплата за это время не производится.

13.6. В школе устанавливаются стимулирующие доплаты, премирование работников в соответствии с положением об оплате и положением о стимулирующих выплатах, утвержденных в ОУ.

13.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

14. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

14.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом общеобразовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применением мер, предусмотренных действующим законодательством.

14.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом общеобразовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация

ОУ применяет взыскание, предусмотренное выше, в соответствии с действующим законодательством.

14.4. Дисциплинарное взыскание на директора накладывается органом управления образования, который имеет право его назначить и увольнять.

14.5. 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.

14.6. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

14.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

14.10. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

14.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

15. Иные условия

15.4. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайствует в вышестоящих органах о его замене.

15.2. Любой приказ, касающийся работника ОУ, доводится до сведения под роспись работника.

15.3. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись об ознакомлении.