

- 2.5. Приём работника производится по его личному заявлению на директора школы и оформляется приказом по школе. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок (ст. 65 ТК РФ).
- 2.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того был ли приём на работу оформлен надлежащим образом (ТК).
- 2.7. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции «О порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях». На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.8. Трудовые книжки работников хранятся в школе, в сейфе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности. Трудовая книжка директора школы хранится в вышестоящих органах.
- 2.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.
- 2.10. На каждого работника ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, выписку из приказа о назначении, переводе, увольнении, перемещения по службе, поощрениях и награждениях. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).
- 2.11. Руководитель вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Личное дело работника хранится в школе, в том числе, и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 2.12. О приёме работника в школу делается запись в книге учёта личного состава.
- 2.13. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, а именно, соблюдение которых для него обязательно: Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным трудовым договором, графиком работы, должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и обязанностями работника.
- 2.14. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК.
- 2.15. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).
- 2.16. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в школе, а в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ по полугодиям и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде. (ТК).
- 2.17. Работник школы несёт ответственность в случаях нарушения им режимных требований, установленных правилами внутреннего распорядка исправительных учреждений.
Приказ МЮ РФ от 30 июля 2001г. № 224.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ (ГОУ ВСОШ)

РАБОТНИК ОБЯЗАН:

- 3.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка.

- 3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно: своевременно и качественно соблюдать продолжительность рабочего времени, исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам, выполнять их трудовые обязанности.
- 3.3. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.
- 3.4. Содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.5. Соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.6. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организационную, управленческую культуру.
- 3.7. Эффективно и бережно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.
- 3.8. Вести себя достойно на работе и в быту, быть внимательным к осужденным, обращаясь к ним на «ВЫ».
- 3.9. Соблюдать режимное время пребывания в школе.
- 3.10. Соблюдать законные права учащихся.
- 3.11. Работники несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время занятий в школе, а также во время мероприятий, проводимых вне школы.
- 3.12. Ежегодно проходить медицинские осмотры.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

- 4.1. Руководитель школы обязан соблюдать Устав школы, Законы РФ, Закон «Об образовании», ТК РФ. Обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 4.2. Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию трудового коллектива.
- 4.3. Разрабатывать планы социального развития школы и обеспечивать их выполнение.
- 4.4. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы после предварительных консультаций с управлением учреждения ФКУ ИК-20
- 4.5. Принимать меры по участию работников в управлении школы.
- 4.6. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- 4.7. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест, создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровье учащихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- 4.8. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 4.9. Поощрять работников и принимать к ним дисциплинарные меры.
- 4.10. Непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, методическую и организационно-массовую работу с учащимися.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

- 5.1. Рабочее время педагогических работников школы определяется Правилами внутреннего распорядка (ст.333 ТК), а также учебным расписанием по сменам и должностным обязанностям, возлагаемых на них Уставом и трудовым договором. Рабочий день начинается за 10 минут до начала предстоящего урока (проход через КПП).

- 5.2. Для педагогических работников школы устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Закон об образовании) п. 5 ст.55.
- 5.3. Объем учебной нагрузки согласно п.66 «Типового положения о вечерней школе» устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий.
- 5.4. Учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы или очередной тарификацией.
- 5.5. Трудовой договор в соответствии со ст. 64 ТК РФ может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено на ставку заработной платы, в следующих случаях: - по соглашению между работниками и администрацией школы; - по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
- 5.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой оговоренной в приказе руководителя школы, возможны только:
 1. По взаимному согласию сторон.
 2. По инициативе администрации в случае уменьшения количества по учебным планам и программам, сокращения количества классов. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменения организационных существенных условий труда. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 6 ст.29) ст. 73 ТК.
- 5.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:
 - а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ТК) для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года)
 - б) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или после окончания этого отпуска.
- 5.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем школы с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсоветах до ухода работника в отпуск).
- 5.9. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки устанавливается приказом директора школы.
- 5.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, следует иметь в виду, что, как правило : а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп); б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5, 7.
- 5.11. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
- 5.12. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один рабочий свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.13. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчёта рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение года, ни в каникулярный период.

- 5.14. Продолжительность рабочего дня администрации, обслуживающего и вспомогательного персонала определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или учётный период и утверждается директором школы.
- 5.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды работники школы привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы. Оплата труда работников ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренной ТК.
- 5.16. В случае производственной необходимости время отпуска педагогических работников изменяется.
- 5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам школы может быть предоставлен отпуск – кратковременный, без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующим приказом.
- 5.18. Работника, появившегося на рабочем месте в нетрезвом состоянии, руководитель школы обязан не допускать его к работе, обеспечивать прохождение им медицинского обследования на наличие алкоголя в организме и составляет акт.
- 5.19. Педагогическим работникам запрещается:
 - а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы,
 - б) отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними,
 - в) удалять обучающихся с уроков.
- 5.20. Запрещается отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью: а) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам; б) присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения; в) входить в класс после начала урока, таким правом, в исключительных случаях, пользуются только руководители школы и лица, ответственные за нахождение осужденных в школе.

6. ПОРЯДОК СОХРАННОСТИ ИМУЩЕСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ.

- 6.1. Всю ответственность за сохранность имущества после 17.30 – 22.00 несёт дневальный школы, а после 22.00 ответственность за имущество возлагается на нарядчика штаба.
- 6.2. Запасные ключи хранятся у начальника хозяйственной части.
- 6.3. Запрещается передача ключей от служебных помещений посторонним лицам.
- 6.4. Педагогическим работникам, обслуживающему персоналу категорически запрещается уносить ключи от служебных помещений домой.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие нормы поощрения работника:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение почётной грамотой.
- 7.2. В соответствии с ТК поощрение принимают администрация школы с общим собранием трудового коллектива.
- 7.3. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

- 7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путёвки в санатории и дома отдыха), таким работникам также предоставляется преимущество при продвижении по работе (ТК).
- 7.5. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы для поощрения, награждения орденами, медалями, почётными грамотами и к присвоению званий (ст. 191 ТК «Поощрение за труд»).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 8.1. За нарушение трудовой дисциплины т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания : (ст. 192 ТК)

- замечание,
- выговор,
- строгий выговор,
- увольнение (п.п. 3,4,7,8 ст.192)

Основаниями для увольнения работника школы по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются: а) повторное в течение года грубое нарушение Устава школы, Правил внутреннего распорядка и должностных обязанностей;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося; в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; г) увольнение по настоящим обстоятельствам может быть осуществлено администрацией школы; д) за прогул, в том числе, за отсутствие на работе более 3 часов в течении рабочего дня без уважительных причин, администрация может применить одно из дисциплинарных наказаний, предусмотренных в данном разделе настоящих правил, сокращение очередного ежегодного отпуска на количество дней прогула.

- 8.2. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Совета школы или трудовому коллективу (ТК). При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.
- 8.3. За один дисциплинарный проступок может быть только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 8.4. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с его Уставом.
- 8.5. Работники профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа, подвергнуты дисциплинарному взысканию.
- 8.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, предусмотренных законом: а) дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня обнаружения проступка. б) в соответствии со ст.55 п.п. 3,2. дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результату решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов учащихся. в) 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.
- 8.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершенного поступка, обстоятельств при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
 - 8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку ст.193 ТК. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
 - 8.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в Совет школы или суд.
 - 8.10. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания, работники школы, совершившие прогул, в том числе, отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин, либо появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, полностью лишаются производственной премии.
 - 8.11. Дисциплинарное взыскание за прогул, появление в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического и токсического опьянения имеет право налагать только директор.
 - 8.12. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагается только учредителем школы.
 - 8.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст.194).
 - 8.14. Администрация школы может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.
 - 8.15. Совет школы вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о снятии дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины, примененной администрацией, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

9. РЕЖИМ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ.

В школе 6 дневная рабочая неделя. Школа работает в две смены по следующему графику:

а) директор школы ежедневно с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00

Часы приёма учащихся: понедельник с 15.00 до 16.00, вторник с 12.00 до 13.00

б) учителя по расписанию уроков по школе :

1 смена	2 смена
Понедельник	Понедельник
Вторник	Вторник
Среда	Среда
Четверг	Четверг
Пятница	Пятница

1 смена с 9.00 до 12.40 2 смена с 13.00 до 16.40

Суббота – методический день для учителей и для проведения мероприятий школы.