

ПРИНЯТО
решением педагогического
совета школы
от 10.01.2012
(протокол № 7)
Председатель
педагогического совета
_____ О.В.Борисова

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом от 10.01.2012
№ 3-од
Директор школы
_____ О.В.Борисова

**Правила внутреннего
трудового распорядка для работников
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 208
Красносельского района
Санкт-Петербурга**

I. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 208 регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. *Работник обязан:*

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка школы; соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу школы и других работников; незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы (ТК, ст. 21).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения - локальный нормативный акт школы, регламентирующий в соответствии с трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются руководителем образовательного учреждения с учетом мнения собрания трудового коллектива.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

II. Основные права и обязанности руководителей образовательного учреждения.

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- управлять образовательным учреждением, персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них. (ТК, ст. 22).

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работы, обусловленные трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами: 12 и 27 числа каждого месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами. (ТК, ст. 22).

III. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных учреждений и организаций Российской Федерации. В случае отказа педагогического работника от аттестации на первую или высшую квалификационные категории, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», руководитель составляет представление, с которым знакомит педагогического работника под подпись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. Пред-

ставление является основанием для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. В случае несогласия с представлением работодателя педагогический работник имеет право; представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность, а также заявление с соответствующим обоснованием несогласия;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах; ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами; обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым кодексом, законом РФ «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик. Утвержденных Приказом МО РФ и Госкомвуза от 31.08.95 № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом МО РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями, трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу школы и других работников;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы (ТЗ, ст.21).

IV. Порядок организации образовательной деятельности в форме урока.

4.1. Главной формой образовательной деятельности в основное рабочее время является урок. Урок проводится по расписанию, определяющему возрастную группу, время, место и предметную принадлежность урока. Изменение условий проведения уроков, определенных расписанием, без разрешения директора (его заместителя по УВР) не допускается. Урок начинается и заканчивается по звонку.

4.2. Учитель самостоятельно проводит урок, выбирая наиболее целесообразные (соответствующие целям урока) методы и средства его проведения. При этом должны выполняться следующие требования:

- содержание урока и его тип должны соответствовать поурочно-тематическому планированию, согласованному заместителем директора по УВР;
- организация урока должна осуществляться по плану с ясной формулировкой темы урока, его целей, этапов, основного содержания, домашнего задания и вопросов, выносимых на контроль;
- основные характеристики урока, отраженные в плане его проведения, должны быть записаны учащимися в тетради (за исключением физкультуры). Порядок ведения предметной тетради учитель определяет на основе рекомендаций межпредметного методического объединения;
- основное учебное пособие для учащихся, используемое для реализации програм-

мы по предмету, выбирается учителем из перечня, утвержденного научно-методическим советом школы;

- поурочно-тематическое планирование выполняется на основе учебной программы, допущенной к реализации педагогическим советом, учебного пособия, выбранного из утвержденного научно-методическим советом перечня, календарного графика работы школы и ее учебного плана.

4.3. Учитель является организатором деятельности коллектива учащихся на уроке. В этом качестве особое внимание он обращает на:

- соблюдение учебной дисциплины;
- сохранение неизменного контингента;
- обеспечение санитарно-гигиенических норм и правил техники безопасности;
- сохранение коллективного характера деятельности.

4.4. Для обеспечения указанных целей должны выполняться следующие требования:

- вход учащихся в учебное помещение осуществляется под контролем учителя;
- урок начинается с взаимного приветствия учителя и учащихся. Учитель и учащиеся приветствуют друг друга стоя;
- в начале урока учащиеся знакомятся с планом его проведения и делают необходимые записи (тема, д/з и т.п.);
- до перехода к деятельности, предусмотренной планом, решаются организационные вопросы: определяются дежурные, устраняются мелкие нарушения санитарно-технического характера, староста передает учителю сведения об отсутствующих;
- в течение урока учитель контролирует правильность выполнения учащимися учебных действий, включенность их в общую деятельность, обеспечивает поэтапное развитие урока. В 1-х - 3-х классах производятся действия для снятия физического и эмоционального напряжения.

4.5. В конце урока выделяется время для сбора учащимися письменных принадлежностей и контроля дежурными за санитарным состоянием помещения:

- после организационного этапа в конце урока учитель оценивает деятельность учебного коллектива и отдельных учащихся, поощряет учебных лидеров, отмечает роль классного актива, обращает внимание учащихся на положительные примеры их отношения друг к другу в ходе урока;
- сохранение постоянного контингента обучающихся является одной из главных организационных задач учителя.

4.6. В связи с этим:

- выпуск учащихся по их просьбе на короткое время осуществляется по одному. Ученика, направленного в медкабинет, должен сопровождать староста или дежурный;
- категорически запрещается удалять ученика с урока или не допускать его на урок по дисциплинарным соображениям;
- запрещается отсылать ученика во время урока за тетрадь, спортивной формой, дневником и т.д.;
- при серьезных дисциплинарных проблемах учитель с помощью старосты (дежурного) должен пригласить заместителя директора по УВР или дежурного администратора;
- запрещается отпускать учащихся с урока по вызову третьих лиц. Ученик без распоряжения директора (дежурного администратора) может быть передан с урока только его родителям или медицинскому работнику школы;
- освобождение ученика от урока или недопущение его на урок осуществляется на основе справки медработника школы или распоряжения директора (дежурного администратора);
- ученик, освобожденный врачом от определенных видов деятельности, но допущенный для посещения школы, должен присутствовать на уроке;
- нахождение на уроке посторонних лиц, включая родителей и сотрудников школы, возможно лишь с разрешения директора школы (дежурного администратора);
- не требуется отдельного разрешения для посещения урока классным руководителем, куратором ММО, при согласии учителя на такое посещение;
- посещение открытых уроков регулируется заместителем директора по УР;
- при посещении урока администратором учитель в конце урока предоставляет слово при-

сутствующему администратору.

- При проведении открытого урока учитель обращает внимание учащихся на особый характер такого урока, представляет гостей, а в конце урока предоставляет слово присутствующему администратору.

4.7. Творческий характер труда учителя проявляется в организации учебной деятельности, включающей в себя педагогическую оценку. При этом должны соблюдаться следующие требования:

4.8. Учебная деятельность на уроке должна быть разнообразной по формам, а в пределах тематического цикла уроков должны планироваться все основные виды учебной деятельности: познавательная, ценностно-ориентационная, общения, преобразовательная, творческая.

4.9. Для организации разнообразной учебной деятельности учитель должен использовать возможности учебных кабинетов школы и школьной библиотеки.

Организация учебной деятельности на основе пособий, приобретенных учащимися индивидуально, как и оценка такой деятельности учителем, возможны только на индивидуальной основе.

4.10. Учитель самостоятельно оценивает деятельность учащихся. При этом он несет ответственность за соответствие выставляемых в классный журнал отметок образовательным стандартам в данной предметной области.

Учебная оценка в целом должна носить педагогический характер, т.е. способствовать развитию личности учащихся, освоению ими учебной программы и утверждению его в учебном коллективе.

В качестве объективной основы оценивания должны использоваться уровни навыков выполнения определенных форм деятельности (технология учебной деятельности), уровни общекультурной, допрофессиональной и методологической компетентности.

4.11. В целях контроля за качеством учебной деятельности на уроке и ее оценочных результатов планируются совместные посещения уроков администратором и специалистом-предметником (методистом), административные контрольные работы и экспертизы отдельных форм учебной деятельности и ее результатов, проверки выполнения учебных программ, анализы оценочных и воспитательных результатов учебной деятельности.

Внеплановые формы контроля применяются в случае выявления в ходе административного контроля нарушений установленного порядка учебной деятельности, а также при поступлении жалоб от учащихся и родителей на качество преподавания. С содержанием жалоб, а также с обнаруженными в результате административного контроля недостатками администрация знакомит учителя под роспись.

4.12. Ход реализации учебных программ фиксируется в классных журналах. В работе с классными журналами должны соблюдаться следующие требования:

4.13. Классный журнал должен быть у учителя во время урока. В ситуации деления класса на группы решением заместителя по УР назначается ответственный за работу с журналами.

4.14. Тема урока, дата его проведения, выставленные на уроке оценки, отсутствовавшие на уроке должны быть отмечены до начала следующего урока.

4.15. По окончании урока учитель должен лично отнести журнал в учительскую. Секретарь учебной части (диспетчер уроков) обеспечивает сохранность классных журналов и регулирует доступ к ним сотрудников школы. Запрещается выдача журналов на руки учащимся или их родителям.

4.16. Классный журнал не может быть взят учителем на дом или оставлен в классном помещении. Все работы по оформлению журнала после 16.20 час. должны проводиться в учительской.

4.17. Учитель обязан регулярно просматривать страницу с замечаниями по ведению журнала и оперативно устранять обнаруженные недостатки.

V. Порядок организации внеурочной деятельности.

5.1. Внеурочное (внеклассное) деятельность ОУ проводится во время работы школы в

свободное от уроков время. Это время с 15.30 до 18.00.

5.2. Перемена предназначена для перехода учащихся к новому месту занятий согласно расписания отдыха учащихся и приема пищи, подготовки учебных помещений для занятий.

5.3. Для всех учителей, у которых согласно расписания, уроки до или после перемены рабочим временем является 5 минут предшествующего уроку и 5 минут следующим за ним. А также все перемены в дни дежурства учителей по графику.

5.4. В классе во время перемены может находиться только дежурный по классу, который готовит его к уроку или убирают после урока. Ежедневно по окончании учебных занятий в учебных помещениях проводится влажная уборка силами дежурных класса, родителями, уборщицами (по договору). Организует уборку классный руководитель данного класса.

5.5. Для обеспечения порядка охраны здоровья и жизни детей на переменах на каждый день назначаются дежурные учителя и дежурные классы по школе и по столовой согласно утвержденному графику. Дежурный класс по школе прибывает на линейку-инструктаж к 8.30 и строится в коридоре у гардероба школы. После инструктажа дежурного администратора и классного руководителя дежурные занимают свои посты по школе согласно утвержденной схеме. Дежурные учащиеся обязаны находиться на своих постах, на всех переменах. Покидать пост разрешается только с разрешения классного руководителя или ответственного дежурного.

5.6. Находясь на своем посту, дежурный обязан делать замечание учащимся нарушающим дисциплину: бегающим, устраивающим потасовки и шумные игры, в т.ч. с различными предметами, сидящим на подоконниках и т.п. Применение силы к нарушителям дисциплины не допускается. При невыполнении учащимися требований дежурного последний обязан сообщить об этом дежурному учителю или своему классному руководителю.

5.7. По окончании дежурства дежурным администратором, классным руководителем и ответственным за дежурство в классе подводится подведение итогов. За дежурство дежурным администратором выставляется отметка.

5.8. Столовая посещается учащимися согласно утвержденного графика. Питание осуществляется под контролем классного руководителя, дежурного учителя, а в его отсутствие старостой класса.

5.9. Учащиеся в столовой должны вести себя вежливо и аккуратно, не проходить без очереди, не разговаривать громко. Пищу следует принимать только сидя за столом. Не разрешается выносить из столовой и есть их вне обеденного зала.

5.10. По окончании приема пищи следует отнести свою посуду на специальный стол около мойки.

5.11. По окончании уроков в школе проводятся внеклассные мероприятия. К ним относятся: занятия в кружках, секциях, мероприятия, проводимые по плану классных руководителей и по плану школы.

5.12. Кружки и секции проводятся в строгом соответствии с расписанием. Все изменения в расписании согласуются с зам.директора по УР, ВР или дежурным администратором. Руководитель кружка (секции) обязан вести журнал установленной форме, отчисления в нем тему занятий и посещение учащихся. В конце каждой четверти журнал предоставляется на подпись директору. Работа кружка (секции) ведется по утвержденной программе.

5.13. Внеклассные мероприятия по планам классных руководителей проводятся с 15.00 до 18.00, в субботу до 16.00. Заявка на проведение внеклассного мероприятия, оканчивающегося после 16.00 предоставляется зам.директора по ВР не позднее чем за неделю в заявке должен быть кратко изложен план мероприятия и количество учащихся в нем учащихся. Не разрешается праздничное мероприятия без плана, сценария творческих выступлений учащихся в различных художественных жанрах.

5.14. Общешкольные мероприятия проводятся в сроки установленные планом работы на текущий месяц. Участие классных руководителей в общешкольных мероприятиях, в которых задействованы учащиеся их классов является обязательным. Классные руководители обязаны принимать активное участие в подготовке и проведении таких мероприятий.

5.15. Родительские собрания проводятся по плану школы, после чего директору школы или дежурному администратору предоставляется протокол родительского собрания (2-й экз.

протокола классный руководитель оставляет себе). В необходимых случаях классный руководитель может провести классное родительское собрание, известив об этом зам.директора по УР не позднее чем за неделю.

5.16. Во внеурочное время учащиеся должны соблюдать дисциплину и правила внутреннего распорядка школы.

5.17. На переменах учащимся не разрешается:

- бегать, кричать, толкаться, устраивать шумные игры, в т.ч. с какими-либо предметами, садиться на подоконники, на пол, портить школьное имущество (диваны, цветы и т.п.), играть со светом, принимать пищу вне помещения столовой, мусорить.
- учащимся 5-11-х классов заходить в рекреации, туалеты начальной школы.

5.18. Категорически запрещается:

- нецензурно выражаться, курить, принимать наркотики, алкогольные напитки, в т.ч. пиво;
- пользоваться содержимым баллончиков предназначенных для самообороны.

5.19. При посещении кружков, секций, классных и общешкольных мероприятий, проводимых, после 15.30 учащимся не разрешается, находиться в помещениях школы, в т.ч. коридорах и рекреациях, проход которых не является необходимым по плану мероприятий. Начало работы кружка или секции учащиеся ожидают в гардеробе, откуда их сопровождает в класс руководитель.

5.20. В течение учебного дня учащиеся должны находиться в школе только в сменной обуви, а также иметь заполненный на текущую неделю дневник, который проверяется классным руководителем не реже раза в три недели.

5.21. Обо всех несчастных случаях, травмах в школе немедленно сообщать дежурному администратору. Классный руководитель в день происшествия обязан предоставить информацию о случившемся в администрацию школы в соответствии с установленной формой.

VI. Правила допуска к учебным занятиям учащихся, пропустивших учебные дни, и организация дисциплинарных мероприятий в целях недопущения уклонения от учебы

6.1. Учащиеся 1-х - 11-х классов школы, пропустившие более одного учебного дня обязаны получить разрешение на допуск к учебным занятиям. Учащиеся, не получившие такого разрешения не имеют права находиться в школе в течение учебного времени.

6.2. Полученное разрешение на допуск к занятиям должно предъявляться учащимися по требованию учителей и администраторов в течение учебного дня, а по его окончании должно быть передано заместителю директора по учебной работе вместе с документами, на основании которых оно выдано. Обязанность по передаче разрешений на допуск заместителю директора по учебной работе в начальных классах возлагается на классных руководителей.

6.3. Учитель (классный руководитель) при обнаружении в школе учащегося, обязанного получить разрешение на допуск к занятиям, но не имеющего его, должен отстранить такого ученика от занятий и передать его дежурному администратору.

6.4. Разрешение на допуск к занятиям оформляется на бланках установленного образца. В случае уважительных причин пропуска занятий разрешение выдается классным руководителем, в других случаях - дежурным администратором.

Уважительной причиной пропуска занятий считается пропуск по болезни (при наличии медицинской справки), а также пропуск занятий с предварительно полученного разрешения директора школы.

Учащиеся считаются допущенными к занятиям с момента получения ими разрешения на допуск.

6.5. Основанием для оформления разрешения на допуск к занятиям является справка по болезни или разрешение на пропуск занятий, выданное директором школы.

В случае пропуска занятий без уважительных причин родители учащегося обязаны предоставить объяснительную записку о причинах такого пропуска. Объяснительная записка пишется на имя директора школы. При пропуске учащимся 5 и более дней подряд без уважительной причины, родители обязаны лично привести своего ребенка в школу и передать его дежурному администратору для решения вопроса о допуске к занятиям.

6.5. Дежурный администратор при решении вопроса о допуске к занятиям ученика после длительного (более 5 дней) отсутствия в школе должен направить ученика в медкабинет школы. Ученик, не допущенный к занятиям по состоянию здоровья, передается на руки родителям, а в необходимых случаях госпитализируется.

После длительного (5 и более дней) пропуска занятий учащиеся, не имеющие медицинских противопоказаний, допускаются к занятиям после прохождения инструктажа по технике безопасности и ознакомления с правилами внутришкольного распорядка.

6.7. Обязательному инструктированию и ознакомлению с правилами внутришкольного распорядка подлежат все учащиеся после каникулярного перерыва в занятиях.

После летних каникул могут быть допущены к занятиям только учащиеся, прошедшие школьный медицинский осмотр. Обязательному медицинскому осмотру подлежат учащиеся впервые поступающие в школу. Заключение школьного врача о допуске к занятиям действительно в течение 5 дней.

6.8. Ответственность за организацию текущего учета пропуска занятий возлагается на классного руководителя, который может в 5-11 классах привлекать для такого учета старост класса.

Классный руководитель обязан информировать родителей об отсутствии их ребенка в школе (о совершенном пропуске учебного дня) в течение 3-х дней с момента обнаружения пропуска занятий.

6.9. Посещение уроков, наличие пропусков по неуважительной причине должно учитываться при подведении результатов учебно-воспитательной работы в классах (по четвертям или полугодиям). Контроль за состоянием посещаемости и ее учетом осуществляет заместитель директора по учебной работе. Для обеспечения общественного контроля за посещаемостью может быть привлечен школьный ученический актив (совет старост). Результаты посещаемости по классам подлежат обобщению в 1-х - 9-х классах не реже 1 раза в четверть, в 10-11-х классах - 1 раз в полугодие.

6.10. Учащимся, пропустившим занятия по неуважительным причинам, не предоставляется возможность консультирования по пропущенным темам. В случае, если в дни, пропущенные учеником по неуважительной причине, в классе проводились обязательные для всех учащихся виды письменных работ или зачетные занятия, ученик обязан в определенные заместителем директора по учебной работе сроки предъявить учителю соответствующие работы. Ученику, не предъявившему такие работы в установленные сроки, выставляется оценка '2' по данному виду работы как уклонившемуся от ее выполнения.

6.11. Пропуск занятий по неуважительной причине является основанием для административного дисциплинарного взыскания.

Повторный, в течение года, пропуск занятий по неуважительным причинам учеником, имевшим дисциплинарное взыскание, или же одиночный длительный (более 5 дней) пропуск занятий без уважительной причины таким учеником является основанием для исключения учащегося из школы.

Решения по исключению учащихся из школы за уклонение от обучения принимаются педагогическим советом.

VII. Порядок приема, перевода и увольнения работников образовательного учреждения.

7.1. Порядок приема на работу.

7.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

7.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

7.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; (ТК, ст. 65);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником; (ТК, ст. 331);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ТК, ст. 69, Закон РФ «Об образовании»);
- 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.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном [типовыми положениями](#) об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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.

7.1.4. Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с последнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д. (ТК, ст. 65).

7.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ТК, ст. 68)

7.1.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. (Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем). (ТК, ст. 61)

7.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательного учреждения 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.

7.1.8. Трудовые книжки хранятся в образовательном учреждении. Трудовые - книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в администрации района.

7.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

7.1.10. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело.

7.1.11. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

7.1.12. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

7.1.13. При приеме на работу руководитель образовательного учреждения обязан ознакомить работника (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией. Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами образовательного учреждения, имеющими к трудовой функции работника.

7.2. Отказ в приеме на работу.

7.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу:

- по мотивам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанными с деловыми качествами работников;
- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ТК, ст. 64).

7.3 . Перевод на другую работу.

7.3.2.Требование от работника выполнения работы несоответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ТК, ст. 72)

7.3.3. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

7.3.4. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК ст. 73 и 74.

7.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ТЗ, ст. 73).

7.4. Прекращение трудового договора.

7.4.1.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом (ТК, ст. 77).

7.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ТК, ст. 80). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

7.4.3. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ТК, ст. 62, 80);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

7.4.4. Днем увольнения считается последний день работы.

7.4.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса (ТК, ст.). При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

VIII. Рабочее время и время отдыха.

8.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ТК, ст.190) образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным графиком.

8.2. Для педагогических работников образовательного учреждения установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон РФ «Об образовании», п.5 ст. 55, ТК, ст. 333).

8.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ТК, ст.334).

8.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

8.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

8.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

8.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

8.4.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте 16 лет), в том числе находящегося на попечении, или лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

8.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (п. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда (ТК, ст. 73).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (ТК. ст. 73).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ТК, ст.73).

8.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в следующих случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ТК, ст. 74), например, 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);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

8.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

8.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

8.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

8.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

8.5.1. Педагогическим работникам там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

8.5.2. В соответствии с шестидневным режимом работы школы педагогическим сотрудникам устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя, в случае, если их педагогическая нагрузка по тарификации является нормальной или превышает норму (ставка или выше ставки).

Для сотрудников с неполной педагогической нагрузкой по их просьбе может быть установлена неполная рабочая неделя.

8.5.3. При нагрузке менее 1,5 педагогической нормы сотруднику предоставляется методический день, т.е. день, свободный от педагогической работы по расписанию уроков. Методический день является рабочим днем. В течение методического дня сотрудник может быть привлечен к работе с учащимися, он также обязан участвовать в производственных мероприятиях требующих его присутствия.

При нагрузке свыше 1,5 педагогической нормы методический день сотрудникам не предоставляется.

8.5.4. Нормальная продолжительность рабочего дня 6-ти дневной рабочей недели составляет 6 часов в пределах основного рабочего времени. (с 8.30 до 15.10).

8.5.5. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

8.6. 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 45 минут, а в 1-х классах 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не

производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

8.7. Выдача заработной платы педагогическому работнику производится ежемесячно: два раза в месяц – 12 и 27 числа каждого месяца.

8.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

8.8.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

8.9. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в школе. График дежурств составляется на четверть, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

8.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников образовательного учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета 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, предусмотренные ст. ТК.

8.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

8.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. (ТК, ст. 123)

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ТК, ст. 125).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ТК, ст. 126).

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее чем за один день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ТК, ст. 124), и Правилами об очередных и дополнительных отпусках (утверждены НКТ СССР 30 апреля 1930 г.).

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п. 7 Правил).

8.13. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения.

8.14. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

IX. Поощрения за успехи в работе.

9.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ТК, ст. 191):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- за особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам.

X. Трудовая дисциплина.

10.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

10.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательного учреждения, перечислены

выше), администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ТК, ст. 192):

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

10.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ТК, ст. 192). Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) Повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения.
- 2) Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- 3) Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

10.5. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (ТК, РФ ст. 81) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

10.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание (ТК, РФ ст. 193)

10.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

10.8. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

10.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

10.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ТК РФ, ст. 193).

10.9.2. В соответствии со ст.55 (п.п.2,3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данного образовательного учреждения 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 результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

10.9.3. 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.

10.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

10.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ТК РФ, ст.

193).

10.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

10.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

10.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ТК РФ, ст. 194).

XI. Порядок организации работы с гражданами

11.1. Всем работникам Образовательного учреждения в соответствии с требованиями статьи 18 Федерального закона Российской Федерации «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга» соблюдать корректность в обращении с гражданами, не допускать конфликтных ситуаций и неуважительного отношения.

11.2. В случае обращения граждан в Образовательное учреждение обеспечить рассмотрение жалоб членами Административного совета, принимать меры к урегулированию конфликта интересов.

11.3. В случае нарушения данных положений Правил внутреннего трудового распорядка применять к работникам Образовательного учреждения меры взыскания, предусмотренные разделом VIII данных Правил (п.8.1-8.11).

XII. Техника безопасности и производственная санитария.

12.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предприятия органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

12.2. Руководитель образовательного учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению и охраны труда на 1996-1997 годы», Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе Образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

12.3. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

12.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

12.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнять указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

12.6. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

12.7. Руководитель образовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по кол-

лективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Разработаны на основе примерных правил внутреннего распорядка для работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (Информационно-методический бюллетень ЦК профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 21.11.97 № 22)