«Рассмотрено:

Утверждаю

Директор _____

протокол № _____

от «___» _____ 2011 года.

«___» _____ 2011 года.

/_____/ /_____/ /_____/ /_____/ /_____/

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «Казанская средняя (полная) общеобразовательная школа

I. Общие положения.

В соответствии с Конституцией РФ и РМЭ (ст.37), граждане имеют право на труд, который они свободно выбирают, или на который свободно соглашаются, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждений, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарных наказаний и общественного воздействия. **1.1. Дискриминация в сфере труда запрещена.**

Каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав. Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах, или получать какие-либо преимущества независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального или должностного положения, возраста места жительства, отношения к религии, политических убеждений, а также от других обстоятельств не связанных с трудовыми отношениями. **Не является дискриминацией,**

установление различий, исключений, предпочтений, а также ограничений прав работников, которые определяются свойственными данному виду труда требованиями установленными Федеральными законами, либо обусловлены особой заботой государства о лицах нуждающихся в повышении социальной и правовой защите.

Работники, считающие, что они подверглись дискриминации в сфере труда, вправе обратиться в органы Федеральной инспекции труда и (или) в суд с заявлением о восстановлении нарушенных прав, возмещении материального вреда и компенсации морального вреда.

1.2. Принудительный труд запрещен - выполнение под угрозой применения, какого либо наказания (насильственного воздействия), в том числе:

- в целях поддержания трудовой дисциплины;
- в качестве меры ответственности за участие в забастовке;
- использования рабочей силы для нужд экономического развития;
- в качестве наказания за наличие или выражение политических взглядов или идеологических убеждений;
- в качестве дискриминации по признакам расовой, социальной, национальной или религиозной принадлежности.

К принудительному труду относятся:

- нарушение сроков выплаты заработной платы или выплата не в полном размере;
- требования исполнения работ, если работник не обеспечен средствами коллективной или индивидуальной защиты, либо работа угрожает жизни или здоровья работника.

13. Защита персональных данных работника,

Информации необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители

при обработке персональных данных работника соблюдают:

- требование обработки исключительно для в целях обеспечения облюдения законов, содействию работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества;
- требования Конституции РФ, КЗОТ РФ и иных Федеральных законов, при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника;
- требования получения персональных данных лично от работника, и доведения до него в каких целях,

для чего в каком объеме, характере затребованных эти данные, и о влекущих последствиях не представления затребованных персональных данных. Если такие данные получают от третьей стороны, то работник должен быть уведомлен и от него должно, быть получено письменное согласие;

- требования по отсутствию интересов работодателя в политических религиозных и иных убеждениях и членства работника. В случаях связанных непосредственно с трудовой деятельностью работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
- требования не использования при принятии решений затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на данные, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- требования защиты персональных данных работника за счет средств работодателя в порядке установленный Федеральным законом;
- требования ознакомления работника и его представителя под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями;
- соблюдения требования, что работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны, и совместной работы в этом направлении.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих в духе осознанного добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда эффективности общественного производства. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются

администрацией _____ в пределах представленных ей прав, а в случаях,

предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, производится с учетом мотивированного мнения представительного и уполномоченного им органа –

II. Порядок приема и основания увольнения рабочих и служащих в организации.

2.1. Трудовые отношения устанавливаются работником и работодателем для личного выполнения работником за плату трудовой функции (работы). Установленного по строго определенной должности в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 02.08.98 № 37 и Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94) и соответствующих должностных инструкций; подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором и самим трудовым договором работника и работодателя.

2.2. Трудовые договора оформляются в обязательной письменной форме, подписываются работником работодателем по экземпляру для каждой стороны. **В письменном трудовом договоре указываются:**

- Ф.И.О.;
- место работы с указанием структурного подразделения;
- дата начала работы;
- наименование должности с указанием кода по квалификационному справочнику;

срок трудового договора: на неопределенный либо определенный срок. **Срочный трудовой договор заключается в случаях,** когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий их выполнения: для замены временно отсутствующего; временно (до 2х месяцев); сезонно, с поступающими на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности (с переездом к месту работы); для предотвращения аварий, стихийных бедствий, причинения вреда здоровью и для устранения их последствий; с поступающими на работу в субъекты малого предпринимательства с численностью до 40 работников (розничная торговля и бытовое обслуживание - до 25 работников): с направляемыми на работу за границу; для работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации, а также работ с заведомо временным (до 1 года) расширением производства или объема услуг; в организациях, созданных на заведомо определенный период; для выполнения заведомо определенной работы, когда срок выполнения не может быть определен; для работ, связанных со стажировкой и профессиональным обучением: с обучающимися по дневным формам обучения; с работающими по совместительству; с пенсионерами, либо по медицинскому заключению; с творческими работниками по перечням профессий, утвержденным Правительством РФ; с научными, педагогическими, др. работниками в порядке конкурса: в случаях избрания на определенный срок в выборные органы или на выборную должность, на оплачиваемую работу: с руководителями, их заместителями, гл. бухгалтерами; с направленными на временные работы органами службы занятости: др. случаях;

- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристика условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и опасных условиях;
- режим труда и отдыха, если они отличаются от действующих правил;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального (по социальному страхованию, пенсионному, обязательному медицинскому страхованию, от несчастных случаев на производстве и иные);
- иные условия (испытания, сохранения коммерческой тайны и иные).

2.3. Прием на работу и заключение трудовых договоров производится:

с 16 летнего возраста. В случаях получения основного общего образования, либо оставлении в соответствии с законами общеобразовательного учреждения с лицами с 15 лет. С согласия одного из родителей и органа опеки и попечительства может быть и с 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вред их здоровью и не нарушающие учебного процесса.

2.3.1. При приеме и заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку (исключение при совместительстве), при поступлении в первый раз оформляется работодателем в течение 5 дней;
- страховое, пенсионное свидетельство (при поступлении в первый раз оформляется работодателем);
- документ воинского учета;
- документ об образовании.

2.3.2. Обязательному медицинскому осмотру подлежат:

-лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях предусмотренных законом. **2.3.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением)**

работодателя, изданным на основании заключенного письменного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня заключения трудового договора

2.4. Перевод работника на другую постоянную работу, допускается только с письменного согласия работника.

2.5. Временный перевод по производственной необходимости на не обусловленную трудовым договором работу:

- для предотвращения катастрофы, производственных аварий или устранения их последствий;
- для предотвращения либо ликвидации последствий стихийных бедствий;

для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического и организационного характера), уничтожения или порчи имущества;

для замещения отсутствующего работника, работодатель имеет право переводить работника на срок не превышающий одного месяца (с 1 января по 31 декабря) на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. С письменного согласия работник, может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации. О введении по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда - **изменений существенных условий трудового договора, но не ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменений трудовой функции**, работодатель уведомляет в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. При несогласии работника работать в новых условиях, работодатель в письменной форме предлагает иную имеющуюся работу в соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии такой работы либо при отказе работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с ТК РФ, принятого Государственной Думой 21. 12. 2001 года. Если, эти обстоятельства, могут повлечь массовые увольнения (высвобождение 50 и более человек в 30 календарных дней; 200 и более человек в 60 календарных дней, утвержденного Постановлением СМ РФ от 5. 02. 1993 года № 99/), работодателем может с учетом мнения представительного органа трудового коллектива вводиться режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев. Отмена его производится также с учетом мнения представительного органа трудового коллектива

2.6. Работодатель отстраняет от работы работника в случаях:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, или токсического опьянения с составлением акта отстранения и удаления за территорию предприятия, в том числе как источник повышенной опасности;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательной предварительной или периодической медицинской осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами или иными нормами права;

2.7. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев предусмотренных Федеральными законами. Если отстранение повлекло по причинам: не прохождения обучения и проверки знаний в области охраны труда; или обязательного медицинского осмотра не по вине работника, ему оплата производится за весь период отстранения от работы как за простой.

111. Прекращение трудового договора (ст.77 ТК РФ). 3.1. Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашением сторон (ст. 78 ТК РФ,);
- 2) истечения трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ);
- 3) по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) по собственному желанию предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели либо досрочно достигением согласия сторон;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, кроме случая ликвидации либо прекращения деятельности работодателя - физического лица):

81. а 1-ликвидации организации;

81.П.2- сокращение численности или штата работников организации, если не возможно перевести работника с его согласия;

81.п. 3 - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, если не возможно перевести работника с его согласия вследствие:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации подтвержденным результатами аттестации. Состав аттестационной комиссии обязательно включает член уполномоченного трудовым коллективом представительного органа.;

81 Л.4- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя и главного бухгалтера);

81.П.5- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

81 л.6- грубого однократного нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствие на рабочем месте работника более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. При этом не составляют коммерческой тайны: учредительные документы, регистрационные документы, лицензии, патенты; финансовые документы для исчисления налогов и обязательных платежей; сведения о численности, заработной плате, составе работающих, условиях труда, вакансии; документы уплаты налогов; сведения по экологии, охране труда, антимонопольного законодательства; сведения об участии должностных лиц в предпринимательской деятельности утвержденного. Постановлением Правительства РСФСР от 5.12.1991 года № 3 5 /;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговора суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д.) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия

(несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

81 л.7- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные товарные ценности,

если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

81.П.8- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, морального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

81 л.9- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерного его использования или иной ущерб имуществу организации;

81л. 10- грубого однократного нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его

заместителями трудовых обязанностей; 5 81.п. 11- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора; 81 л. 12- прекращения допуска к государственной тайне, если работа этого требует, 81.п.13-предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами исполнительного

коллегиального органа организации;

81 л. 14.-в других случаях, установленнык настоящим кодексом и иными федеральными законами.

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или перехода на выборную работу (должность);

б) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизации (ст. 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст.72 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч. ст. 72 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ):

1) призыв работника на военную службу или альтернативную службу;

2) восстановления на работе ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции или суда, если невозможно перевести работника с его согласи на другую работу;

3) не избрания на должность;

4) осуждения работника к наказанию, вступившего в законную силу;

5) признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

б) смерть работника либо работодателя - физического лица;

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие), если данное препятствие признано решением Правительства РФ или органа власти субъекта РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. При принятии решения о сокращении численности или штата работников, возможном расторжении работодатель в письменной форме сообщает об этом представительному органу трудового коллектива; профоргану не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае массового высвобождения за 3 месяца. Увольнение и расторжение трудовых договоров работников являющихся членами профсоюза при: сокращении численности или штата работников организации недостаточной квалификации (подтвержденной аттестацией); неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет, дисциплинарное взыскание производится с учетом мотивированного мнения выборного профоргана профорганизации - членом которого является работник. Работодатель имеет право по своему усмотрению получать такое мнение, по всем основаниям увольнения и расторжения трудовых договоров, и по другим работникам с полномочным коллегиальным уполномоченным трудовым коллективом, в целях демократизации и исключения мнения у работника о злоупотреблении, преследования, влияния взаимно неприязненных отношений. **1У. Основные права и обязанности сторон.**

Основные права и обязанности работника: 4.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение расторжение трудового договора в соответствии с действующим ТК РФ;

- представление ему работы, обусловленный трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, представлением еженедельных выходных дней - воскресенье, ежегодных оплачиваемых отпусков (основной- 28 календарных дней) и праздничных нерабочих дней; -полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке установленном трудовым законодательством;
 - объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них;
 - участие в управление организацией в предусмотренном законе порядке и коллективным договором;
 - ведение коллективных переговоров и заключения коллективных договоров через своих уполномоченных представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
 - 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 законами;
- возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсации морального вреда в порядке установленном законами;
- обязательного социального страхования в случаях, предусмотренных законами **4.12.**

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину, обязанность и дело чести каждого работника. Дисциплина труда -это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

42. Основные права и обязанности работодателя. 42.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договора с работниками в соответствии с действующим трудовым законодательством;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
 - поощрять работников за добросовестный и эффективны труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка организации;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном трудовым законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудового договора с работниками;

- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам зарплату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию необходимую для заключения коллективного договора и контроля над ним;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права,
- принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам или представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организаций в предусмотренных законом и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников связанные с исполнением трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном Федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с трудовой деятельностью, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях установленных законами и нормативными актами; -исполнять иные обязанности, предусмотренные законами и иными нормативными актами, содержащие нормы трудового права, коллективным договором.

V. Рабочее время и его использование, время отдыха.

5.1.Рабочее время- время в течении которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени установленные законами относятся к рабочему времени. **Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников-36, медицинских работников-39 часов.**

Накануне не рабочих, выходных и праздничных дней рабочее время уменьшается на один час (в непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ - при отсутствии сокращения производится оплата как сверхурочное время).

На кануне выходных дней при 6 дневной рабочей неделе, рабочий день не превышает 5 часов. В ночное время - с 22 до 6 часов продолжительность работы (смены) сокращается на 1 час (не сокращается работникам с сокращенной нормой рабочего времени, а также принятым специально для работы в ночное время).

5.2. Применяется сокращенное рабочее время работникам:

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю.

5.3. Продолжительность ежедневной работы:

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать: -для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов;

- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа;
- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет- 3,5 часа;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая

продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

5.4. Время отдыха:

4.4.1 .Единый общий выходной день- воскресенье. Праздничные нерабочие дни:

1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Вторым выходным днем по организации определяется, - _____.

Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности возложенные на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями и обязанностями обеспечения безопасности труда и иными положениями школы утверждаемыми директором по рассмотрению Советом школы;
- соблюдать дисциплину труда- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, проводить занятия строго по расписанию занятий, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную, на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, электробезопасности, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов, персональных данных;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки, инструктажи и обучение охране труда и технике безопасности;
- педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации; -в случае опоздания учащегося на занятия учитель обязан поставить об этом в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по воспитательной работе, учитель не может не допустить опоздавшего на занятия, таким правом может пользоваться только администрация; -во время учебных занятий двери в учебных

кабинетах должны быть открыты, закрываться могут только во время перерыва в целях проветривания. Оставлять закрытыми детей нельзя;

-по окончании уроков, кабинеты закрываются на ключ и сдается на вахту. Уборка кабинетов осуществляется силами учащихся (ежедневная), ответственность несет классный руководитель;

-задержка учащихся педагогическими работниками после завершения рабочего времени разрешается строго в определенных случаях:

- а) проведения классных часов и собраний;
- б) проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- в) генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- г) зачеты дополнительные занятия;
- д) во всех других случаях требуется согласование с администрацией;

-в случае пожара или других бедствиях учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации; -педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положения аттестации педагогических кадров.

В школе устанавливается для административных работников 6*- ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов, со следующим режимом дня:

№ п./п.	периоды дня:	Для всех работников в обычном режиме
1.	Начало рабочего дня	8 ч. 00 мин
2.	Обеденный перерыв	
3.	Конец рабочего дня	16 ч. 00 мин

Для работников: библиотеки; медпункта; столовой, график работы утверждается отдельно по рассмотрению с _____

Для педагогических работников устанавливается 6- ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов, со следующим режимом дня:

№ п./п.	периоды дня:	для работников (1 смены)
1.	Начало рабочего дня	8 ч. 40 мин
2.	Перерыв в работе	_____
4.	Конец рабочего дня	14 ч. 40 мин

№ п./п.	периоды дня:	для работников (2 смены)
1.	Начало рабочего дня	_____
2.	Перерыв в работе	_____
5.	Конец рабочего дня	_____

Учебную нагрузку педагогическим работникам устанавливает директор школы по рассмотрению с профсоюзным комитетом ОУ

При этом:

- у учителей, как правило сохраняется преемственность и объем учебной нагрузки;
- вновь поступающие молодые специалисты обеспечиваются объемом не менее количества часов, соответствующей ставке заработной платы;
- неполная нагрузка устанавливается по письменному заявлению работника; -учебная нагрузка, как правило в течении учебного года не меняется.

В течении учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте. График дежурства учителей на этажах и в столовой утверждается директором ОУ

которые осуществляют контроль за порядком.

Время каникул является рабочим временем. Не явка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

Классный руководитель контролирует посещение столовой закрепленным за ним классом.

Устанавливается единый день совещаний – понедельник.

У1. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За успешное и добросовестное исполнение работником должностных обязанностей; повышение производительности труда; улучшение качества продукции (услуг);

продолжительную безупречную работу; новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодатель поощряет работников, следующими видами поощрений:

-объявляет благодарность;

-выдает премию;

-награждает ценным подарком;

-награждает Почетной грамотой;

-представляет к званию «Лучший по профессии»;

-представляет к правительственным и государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива, и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения допускается сочетание морального и материального

стимулирования труда. В период действия дисциплинарного наказания, поощрение работника

не производится. Материальное стимулирование производится согласно Положения по оплате

и материального стимулирования.

6.2. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, представляются в первую очередь преимущества и распространяются гарантии и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляются так же преимущество при аттестации и продвижения по службе.

6.3. Выдвижение кандидатов для применения мер поощрения, их обсуждение и награждение проводится по рассмотрению Совета трудового коллектива.

7.1. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания работодателем.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация предприятия, учреждения, организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизий, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

Органами по рассмотрению индивидуальных трудовых споров являются комиссии по трудовым спорам и суды.

Комиссии по трудовым спорам образуются в организации, а также могут быть образованы в структурных подразделениях организации.

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других
средств индивидуальной защита работникам
учебных заведений
(Извлечения из постановлений Минтруда РФ от 29.12.97г. №68,
от 30.12.97г. №69 и от 31.12.97г. №70)

1 п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4
1.	Лаборант, техник (учитель), занятые в химических и технологических лабораториях.	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 г. Дежурный Дежурные До износа
2.	Лаборант, техник (учитель), занятые в лабораториях (кабинетах) физики.	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	Дежурные Дежурный Дежурный Дежурный
3.	Мастер трудового и произ- водственного обучения.	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 2 пары До износа.
4.	Библиотекарь.	Халат хлопчатобумажный	1
5.	Воспитатель, младший воспитатель, помощник воспитателя дошкольных учреждений.	Халат хлопчатобумажный	1
6.	Врачи, средний и младший медицинский персонал.	Халат хлопчатобумажный. Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 2 пары
7.	Уборщик производственных и служебных помещений.	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные. При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
8.	Гардеробщик.	Халат хлопчатобумажный	1
9.	Дворник.	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый	1 1 6 пар 1 на 2,5 г. 1 пара на 3 г. 1 пара на 2 г. 1 на 3 г.
10.	Кладовщик, подсобный рабочий.	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 4 пары 1 пара
11.	Машинист (кочегар) котельной на твердом минеральном топливе при ручной загрузке.	Костюм хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 1 пара 6 пар До износа

		Респиратор	До износа
12.	Оператор котельной на газе.	Комбинезон хлопчатобумажный	1
13.	Столяр.	Костюм вискозно-лавсановый Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 2 4 пары
14.	Повар, шеф-повар.	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Ботинки кожаные	1 1 1 1 пара
15.	Посудомойка.	Фартук клеенчатый с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 1 пара 1 пара
16.	Рабочий по стирке белья (прачка).	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук прорезиненный с нагрудником Сапоги резиновые	1 1 1 1 пара
17.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.	Полукомбинезон хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 Дежурные Дежурные
18.	Слесарь-сантехник по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств.	Костюм брезентовый Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Противогаз шланговый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке	1 на 1,5 г. 1 пара 6 пар Дежурные Дежурный 1 на 2,5 г. 1 на 2,5 г.
19.	Слесарь-ремонтник.	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 на 9 мес. 12 пар