|  |  |
| --- | --- |
| «УТВЕРЖДАЮ»  Директор МОУ Масловской ООШ  Тацинского района Ростовской обл.  Воловликов В.В.  Дата 31.08.2010 г  приказ по школе № 38 | «СОГЛАСОВАНО»  председатель профкома Масловской ООШ  Тацинского района Ростовской области  Сульженко Н.Н.  Дата 31.08.20010г  протокол № 1 |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников**

**муниципального общеобразовательного учреждения**

**Масловской основной общеобразовательной школы**

Приняты на общем собрании трудового коллектива 31.08.2010 г. (Протокол № 1).

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации (ФЗ от 30.12.2001г. №197 ФЗ), Типового Положения об общеобразовательном учрежде­нии, Устава школы, призваны способствовать укреплению трудовой обще­культурной дисциплины, рациональному использованию рабочего време­ни, повышению результативности труда, защите законных прав и интере­сов всех участников образовательного процесса и обязательны для испол­нения всеми работниками школы.

**1. Общие требования.**

* 1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд, обязанность каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.  
     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.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко - производительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениям за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

* 1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.
  2. В своей деятельности муниципальное общеобразовательное учреждение Масловская основная общеобразовательная школа (в дальнейшем именуется - школа) руководствуется законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации, Указа­ми и распоряжениями Президента Российской Федерации, постанов­лениями Правительства Российской Федерации и региональных орга­нов власти, решениями органов управления образованием.
  3. Школа несет в установленном законодательством Российской Федера­ции порядке ответственность за качество общего образования и его со­ответствие государственным образовательным стандартам, за адекват­ность применяемых форм, методов и средств организации образова­тельного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.
  4. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религи­озных движений и организаций (объединений).
  5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

**2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

* 1. Для работников школы работодателем является школа.
  2. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы, а директора школы – Отдел образования Администрации Тацинского района.
  3. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в школе в письменном виде.

Срок действия трудового договора (контракта) определяется работником и директором при его заключении и может быть: неопределённым; на определённый срок не более 5лет; на время выполнения определённой работы. Директор школы (лицо его замещающее) в соответствии с КЗоТ РФ имеет право устанавливать испытательный срок при приёме на работу.

Срочные трудовые договора заключаются в случае замещения временно отсутствующего работника; на период выполнения определённой работы; по требованию работника. В любом случае необходимо письменное заявление работника.

Реше­ние о продлении контракта или его расторжении принимается директором школы в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работ­ника не позднее 1 июня текущего учебного года.

* 1. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и по­лученной специальности, подтвержденной документами об образова­нии.
  2. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, кото­рым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.

Пе­речни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

* 1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; если лицо поступает на работу впервые – справку о последнем занятии, чистую трудовую книжку.
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
* при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.) – документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускаются. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

* 1. Запрещается требовать от граждан при приеме на работу докумен­ты, представление которых не предусмотрено законодательством.
  2. Прием на работу педагогических работников оформляется админист­рацией школы приказом по школе.
  3. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессии рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора (контракта) независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

* 1. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:
* ознакомить его с по­рученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
* ознакомить его с уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
* проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, заполня­ются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения тру­довых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора школы хранится в отделе образования администрации Тацинского района, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчётности в школе.

* 1. На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, в котором находятся:
* личный лист по учету кадров;
* автобиография;
* копии документов об образовании;
* материалы по результатам аттестации;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
* копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело руководителя школы хранится в отделе образования администрации района, личные дела остальных работников хранятся в школе. После увольнения работника его личное дело хранится бессрочно.

* 1. Прекращение трудового договора может иметь место только по ос­нованиям, предусмотренным законодательством (ст.77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе админист­рации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законо­дательством РФ., в т.ч. ст. 56 п.3 Закона “Об образовании”.

Работники имеют право расторгнуть трудовой дого­вор (контракт), заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию школы письменно за две педели, если иное не оговорено в договоре (контракте).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно.

По истечении указанных в предупреждении сроков, работник вправе прекратить работу.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим причинам.

Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом по школе.

Директор школы освобождается от работы органом, который его назначил.

* 1. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работни­ка, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года или в соответствии с законодательством.
  2. В день увольнения администрация школы или Управления образова­ния администрации Пушкинского района обязаны выдать работнику его трудо­вую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудо­вую книжку должны производиться в точном соответствии с форму­лировками действующего законодательства со ссылкой на соответст­вующую статью, пункт закона.
  3. Днем увольнения считается последний день работы.

**3. Основные обязанности работников.**

3.1. Работники школы обязаны:

* работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, положениями, другими локальными актами и должностными инструкциями;
* соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя прихо­дить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от дей­ствий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязан­ности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: планы-конспекты уроков, перспективно-тематическое планирование, планы воспитательной работы, кружков, факультативов, секций, групп продленного дня.

* всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
* соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производ­ственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выдан­ной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами инди­видуальной защиты;
* быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
* знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности учащихся;
* систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
* быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах, соблюдать правила общежития;
* содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установ­ленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия, ТСО и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное от­ношение к школьному и личному имуществу;
* экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
* проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), вне­классных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы обязаны немед­ленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учите­лей может быть возложено классное руководство, заведование учеб­ными кабинетами, мастерскими, учебно-опытными участками, выполнение обязан­ностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, руководителя методического объединения; руководство или работа в творческой группе; а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники проходят аттестацию раз в пять лет согласно Положению об аттестации педагогических кадров. Педагогические работники проходят аттестацию на добровольной основе.

3.5. Работники школы имеют право совмещать работу по профессии и должности согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства образования РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличенное объёма выполняемых работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) даёт администрация.

3.6. Круг основных обязанностей администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала оп­ределяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распо­рядка, квалификационным справочником должностей служащих, Еди­ным тарифно-квалификационным справочником работ и профессий ра­бочих, Типовым положением о об общеобразовательном учреждении, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

**4. Основные обязанности администрации.**

4.1. Администрация школы обязана:

* обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
* правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, определить каждому учителю место для проведения учебных занятий в соответствии с расписанием, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
* обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины; постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
* работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
* совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников школы и других трудовых коллективов общеобразовательных учреждений с их согласия;
* обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;
* принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
* неуклонно соблюдать законодательство о труде (условия контракта), правила охраны труда, улучшать условия работы;
* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы; предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
* обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
* организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
* выдавать заработную плату в установленные сроки; обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда;
* чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
* создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги и определять лучших учителей школы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
* создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий; способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
* строго соблюдать действующее законодательство, требования должностных инструкций, приказов Отдела образования Администрации Тацинского района и других вышестоящих органов.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в Отдел образования Администрации Тацинского района в установленном порядке.

4.3. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. Права, обязанности и ответственность директора школы и его заместителей устанавливаются должностной инструкцией.

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

5.1. В школе может быть установлена пяти или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днём соответственно. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен Уставом школы, учебных занятий - решением педагогического совета школы.

Начало учебных занятий 1 смены – 9.00 час.,

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяет­ся учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы по согла­сованию с профсоюзной организацией.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Администрация школы обязана организовывать учёт явки на работу и ухода с работы.

5.5. Администрация предоставляет учителям один день в неделю для методической работы, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов и имеется возможность не нарушать требования (нормы) организации учебного процесса.

Рабочий день учителя начинается за 10 мин. до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком) извещающим об его окончании. До начала урока учитель и учащиеся (после первого сигнала (звонка)) должны находиться в учебном помещении.

5.6. Директор устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

При этом необходимо учитывать следующее:

* у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность классов (групп);
* объём нагрузки определяется администрацией школы с учетом итогов года и профессиональных данных учителя, исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами;
* неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
* установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, переводе части классов- комплектов в школе новостройки той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях). Увеличение объёма учебной нагрузки в течении учебного года производится с письменного согласия работника. Установленный в текущем учебном году объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:

– сокращения количества классов (групп);

– изменения количества часов на данный предмет (курс) в учебных планах;

– уменьшения количества часов в учебных планах переводных классов, обучаемых данным

работником согласно тарификации;

– отказа учащихся от изучения данного предмета (дисциплины), включённого в вариативную

часть учебного плана (по выбору);

– выхода работника из отпуска по уходу за ребёнком;

– решения Совета школы или при согласовании с профкомом.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период. График утверждается администрацией школы по согласованию профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приёма пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

График сменности должен быть объявлен работнику под расписку.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы (администрации школы, учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации.

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

5.8. Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные и праздничные дни и направлению в командировки беременные женщины и матери, имеющие детей в возрасте до трех лет (ст.162);

Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.

5.10. Администрация привлекает педагогических работников, в том числе преподавателей- организаторов ОБЖ, к дежурству в школе. Дежурство начинается за 20 мин до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается в учительской. Основные права и обязанности дежурных по школе определяются отдельным положением.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул.

5.12. В период каникул рабочий день начинается в 9-00 и исчисляется, исходя из почасовой учебной нагрузки и астрономического часа (60 минут).

В период каникул трудовой коллектив работает по пятидневной рабочей неделе. В этом случае продолжительность рабочего дня равна:

технический и обслуживающий персонал – 8 –часовой рабочий день;

педагогический – средней дневной учебной нагрузке (недельная в перерасчёте на 5 дней).

5.13. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.15. Учет рабочего времени ведет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работника времени.

5.16. Общее собрание трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией школы и профсоюзным комитетом.

5.17. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.18. Общее родительское собрание созывается по мере необходимости не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.19.Общее собрание трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

**6. Учебная нагрузка**

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности педагогическими кадрами.

6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп), а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск. Администрация должна исходить из производственной необходимости, квалификационной подготовленности и опыта работы учителя.

При этом:

* у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
* учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам;
* молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
* неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
* объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов - комплектов в школе переводе части классов - комплектов в школы - новостройки той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях.

Администрация школы утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом.

**7. Время отдыха.**

7.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Администрация определяет начало отпуска работникам с учётом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность школы. В случае возникновения разногласий о сроках отпуска профком имеет право выступить в качестве представителя работника. График отпусков доводится до сведения работников до 05.01. каждого года.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам приказом по школе.

7.2. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

7.3. Отпуска без содержания предоставляются в течении учебного года по согласованию с администрацией. Общий срок данных отпусков не может превышать длительности рабочего отпуска.

7.4. Администрация предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 5 дней в период летних каникул работникам, не имевшим в течение учебного года временной нетрудоспособности и нарушений трудовой дисциплины. В последнем случае вопрос о предоставлении дополнительного отпуска рассматривается администрацией совместно с профсоюзным комитетом. Кроме того, возможны краткосрочные оплачиваемые отпуска (при наличии вакантных часов для оплаты замещения в учебный период и без условий в период каникул) в связи:

* с регистрацией брака работника -3 дня, если они совпадают с рабочим временем работника (день регистрации и два последующих после него или день регистрации, предыдущий и последующий дни после него);
* с регистрацией брака детей -3 дня (по условиям предыдущего пункта);
* смертью близких родственников (родителей, братьев, сестёр, мужа, жены, детей) - 3 дня, если они совпадают с рабочим временем работника (день до погребения, день погребения, день после погребения);

дополнительный оплачиваемый отпуск в каникулярный период - 1 день за каждые 30 уроков замещений.

7.4. Представление отпуска директору школы оформляется приказом по Отделу образования Администрации Тацинского района, другим работникам – приказом по школе.

**8. Ограничения в деятельности работников школы**

8.1. Администрации школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

* отвлекать учащихся во время учебного года на любые виды работ, не связанные с учебным процессом. Разрешается в виде исключения освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях;
* отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

8.2. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
* удалять обучающихся с уроков (занятий);
* курить в помещениях и на территории школы;
* освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы без согласования с администрацией;
* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмот­ренных действующим законодательством;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
* проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы обучающихся или класса.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

8.3. Посторонние лица могут присутствовать во время уро­ка в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия учителя.

8.4. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только дирек­тору школы и его заместителям (например: по домаш­ним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объ­явления изменений в расписании, для вызова обучающихся и т.д.).

8.5. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии обучающихся.

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

8.7. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к обучающимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.п.

8.8. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени - отчеству.

**8. Учебная деятельность**

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по со­гласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максималь­ной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

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

8.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций, и т.д. по усмотрению учителей и обучающихся без согласования с администрацией не допускается.

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

8.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, вклю­чая замену занятий, изменение расписания и т.д.

8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, обучающиеся - за 5 минут. Учитель и обучающиеся готовятся к уроку до звонка. Появле­ние в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудо­вой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администра­тора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

8.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систе­матическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается исполь­зование перемены для рабочей деятельности.

8.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

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

8.10. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведе­ния. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент кон­троля является нарушением трудовой дисциплины.

8.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность обучающихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать заня­тий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случа­ях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации школы.

8.13. После звонка с урока учитель сообщает обучающимся об окончании занятии и дает разрешение на выход из класса.

8.14. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и по­рядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по вы­яснению обстоятельств происшествия во внеурочное время и о принятых мерах сообщает ад­министрации.

8.15. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и посо­бия для работы, несет за них материальную ответственность.

8.16. Закрепление рабочих мест за обучающимися производит классный руко­водитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необ­ходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится кон­сультация с врачом.

8.17. При вызове обучающихся для ответа учитель должен потребовать предъ­явления дневников.

8.18. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и за­носит ее в классный журнал и дневник обучающегося.

8.19. Учитель берет классный журнал и возвращает его в кабинет завуча по окончании уроков.

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

8.21. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания обучающимися в своих дневниках.

8.22. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и до­машнее задание обучающимся.

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

**9. ВНЕКЛАССНАЯ И ВНЕШКОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе зам. директора по учебно- воспитательной работе.

9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители. |

9.3 Классное руководство распределяется администрацией школы, исходя из интересов школы и производственной необходимости с учетом педа­гогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педа­гогических работников и принципа преемственности.

9.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

9.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану вос­питательной работы школы на основании индивидуального плана воспита­тельной работы, составленного при взаимодействии с обучающимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом ра­боты школы.

9.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправле­ния, с учетом интересов обучающихся, плана и возможностей школы.

9.7. Участие обучающихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

9.8. Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной дея­тельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, сек­ций, клубов несут ответственность за сохранение контингента обучающихся, 9.9. В расписании предусматривается классный час, обязательный для прове­дения классным руководителем и посещения обучающихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подго­товки общешкольных праздников.

9.9. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного ме­роприятия с обоснованием причин.

9.10.В целях обеспечения четкой организации деятельности школы прове­дение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмот­ренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не до­пускается.

9.11.Классные руководители вносят посильный вклад В проведение обще­школьных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для обучающихся его класса, обязательно.

9.12. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые шко­лой, должны заканчиваться до 21 часа (Новогодний бал-до 22 часов).

9.13. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 обучающихся. Для прове­дения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответ­ственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

**10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА**

10.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в

школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков в школе.

10.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного адми­нистратора является в школу к 8 часам 00 мин. (1 смена) и к 13 часам 30 мин. (2 смена).

10.3. Дежурство начинается с инструктажа (линейки), где классный руко­водитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реали­зации и выполнению.

10.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации де­журства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и кон­троля.

10.5. Дежурный учитель по школе приходит за 30 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:

1) Накануне дежурства провести инструктаж с обучающимися класса по дежурст­ву, указать ответственных в столовую и на начало I и II смены дежурных в раздевалку, на посты: I, II, III. IV этажи, центральная лестница, утром у входа, для II смены - на входе в школу, а также дежурных на уборку эта­жей.

2) Начало дежурства - за 30 минут до начала занятий.

3) Во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство обучающихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе.

4) По окончании дежурства проверить посты, вынести ведра с мусором с этажей, проверить состояние туалетов (наличие надписей и их устра­нение).

5) В конце недели дежурный учитель контролирует выпуск «Листка чистоты» по дежурству за неделю.

10.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных обучающихся, от­вечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению на­рушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

10.7.Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:

1) дисциплину;

2) санитарное состояние;

3) эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.

10.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выпол­нения Устава школы.

10.9. В случае невыполнения обучающимися требований дежурных, те обра­щаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство учащемуся или классному руководителю. Нерешенные их силами пробле­мы доводятся до сведения дежурного администратора.

10.10. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы про­изошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

10.11. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние шко­лы, контролируют ход уборки закрепленных за классами кабинетов и сводную информацию передают ответственному дежурному или дежурному учителю.

10.12. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке или на ли­нейке.

10.13. Результаты дежурства по школе определяет заместитель директора по вос­питательной работе или директор школы.

10.14. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обя­занности, он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

**11. Поощрения за успехи в работе.**

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

а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктами «а» и «б» настоящего пункта, приме­няется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Поощрения, предусмотренные пунктами «в» и «г», применяются вы­шестоящими органами отдела образования и профсоюзного комитета по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета школы.

11.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вы­шестоящие органы для награждения правительственными наградами РФ, именными медалями, знаками отличия, грамотами, ус­тановленными для работников образования законодательством РФ, и присвоения по­четных званий.

11.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание матери­ального и морального стимулирования труда.

11.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведе­ния всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

11.6. По результатам аттестации работникам школы присваиваются категории и разряды оплаты труда согласно Единой тарифной сетке в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

11.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

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

**12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о соответствующей общеобразо­вательной школе, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет сле­дующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям

12.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

* за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязан­ностей, возложенных на него Уставом школы, трудовым договором (контрактом), Прави­лами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, приказов Отдела образования администрации Тацинского района и других вышестоящих органов. если к работнику ранее применялись меры дисци­плинарного или общественного взыскания;
* за прогул без уважительных причин;
* за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения;
* за действия несовместимые с педагогической деятельностью;
* за применение к учащимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;
* за повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
* за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (для директора школы и его заместителей);
* в других случаях, определенных законодательством.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Администрация может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

12.4. Однократным грубым нарушением трудовых обязанностей является одно из следующих:

* нарушение действующего законодательства РФ, должностной инструкции;
* неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов по Отделу образования Администрации Тацинского района , требований должностной инструкции;
* грубое неисполнение требований Правил и норм труда, техники безопасности и противопожарной защиты, приведшие к серьезным потерям здоровья обучающихся и сотрудников;
* расходование внебюджетных средств без согласования с Попечительским Советом учреждения;
* отсутствие более 3-х часов на рабочем месте (в образовательном учреждении) без представления оправдательных документов, а для директоров школ без согласования с Отделом образования Администрации Тацинского района.

12.5. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 3-х часов в те­чение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления админист­рации (без уважительных причин).

12.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические ра­ботники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совмес­тимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

12.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответ­ствующими должностными лицами Отдела образования в пределах предоставленных им прав.

12.8. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взы­скания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение жилья или улучшения жилищно-бытовых условий.

12.9. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Отделом образо­вания администрации Тацинского района, которое имеет право их назначать и увольнять.

12.10. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыска­ния (товарищеское замечание, общественный выговор), передают материал о наруши­телях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотрен­ных законодательством.

12.11. 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. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

12.12. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

12.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

48. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

12.15. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного про­ступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и по­ведение работника.

12.16. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть под­вергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсо­юзного комитета школы, а председатель этого комитета или профорганизатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

12.17. Помимо предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласования с профсоюзной организацией за:

* повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физиче­ским или психическим насилием над личностью обучающихся;
* появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.18. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

12.19. Приказ (распоряжение) доводится до сведения работ­ников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

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

12.21. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, ею наложенное, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисцип­лины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

12.22. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, ука­занные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

12.23. Трудовой коллектив так же вправе снять примененное им взыскание досрочно (до истечения года со дня его применения) и ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

12.24. Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке, установленном уставом школы и законодательством.

**13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

55. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются собранием трудового коллектива школы по представлению администрации. Одна из копий находится в учительской.

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.