

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №43»
Петропавловск - Камчатского городского округа

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического
совета школы

Протокол № 16
«06» 02 2020 г.



Директор МАОУ «СШ № 43»
Л.Б. Числова

«05» 03 2020г.

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 43» Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – учреждение) руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Российской Федерации и правительства Камчатского края, решениями органов управления образованием.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Учреждение несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке 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.

1.4. В учреждение не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно – политических и религиозных движений и организаций (объединений).

2. Порядок приема, перевода и увольнение работника

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

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под расписку с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством.

Прием на работу оформляется приказом администрации учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3. При приеме на работу необходимы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учётом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться

необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Требования предъявляемые к квалификации педагога:

- высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету (с последующей профессиональной переподготовкой по профилю педагогической деятельности), либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в учреждении.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.5. При приеме работника или перевода его в установленном порядке на другую работу (до подписания трудового договора) администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- уставом учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказом по охране труда и пожарной безопасности;
- провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране и технике безопасности».
- проинформировать об условиях труда и его оплаты.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для рабочих в детских учреждениях, выписка из приказов о назначении, переводе и

увольнении. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т - 2 . Личное дело и карточка Т - 2 хранятся в учреждение.

2.9. Перевод работника на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо в отсутствие в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст. 77 ТК РФ.

2.10. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (в связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении, изменение количества классов, учебного плана, режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальные работы и т.п., допускается при продолжении работы в той же должности изменение существенных условий труда работника: изменение объема учебной нагрузки, установление или отмена неполного рабочего времени, дополнительных видов работ (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения,.

2.11. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющую в учреждение работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается по п. 7.ст.77 ТК РФ.

2.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым Кодексом РФ или иным Федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора администрация учреждения обязана выдать трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации, а также произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

3. Обязанности работников

3.1. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать

установленную продолжительность рабочего времени, незамедлительно сообщать руководителю об открытии листка временной нетрудоспособности и о его закрытии (продлении), своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2. Трудовые функции педагога

- разработка и реализация программ учебных дисциплин в рамках основной общеобразовательной программы;

- осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- участие в разработке и реализации программы развития учреждения в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;

- планирование и проведение учебных занятий;

- систематический анализ эффективности учебных занятий и подходов к обучению;

- организация, осуществление контроля и оценки учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы обучающимися;

- формирование универсальных учебных действий;

- формирование навыков, связанных с информационно-коммуникационными технологиями (далее - ИКТ);

- формирование мотивации к обучению;

- объективная оценка знаний обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей;

- преподаваемый предмет в пределах требований федеральных государственных образовательных стандартов и основной общеобразовательной программы, его истории и места в мировой культуре и науке

- история, теория, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества

- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализация личности, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни, их возможные девиации, а также основы их психодиагностики;

- основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;

- пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения;- основы методики преподавания, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;

- рабочая программа и методика обучения по данному предмету;

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего образования, законодательства о правах ребенка, трудового законодательства;

- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;

- Конвенция о правах ребенка;

- Трудовое законодательство;

- соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики.

3.2. Начало работы учителя - не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока. В случае неявки к первому звонку, учитель считается опоздавшим. О причине отсутствия или опоздания работника учреждения представляется соответствующий документ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее.

3.3. Перед началом учебных занятий каждый работник обязан ознакомиться со всеми распоряжениями и объявлениями, вывешиваемыми администрацией учреждения;

3.4. Учитель открывает кабинет, включает свет, проверяет температурный режим, санитарное состояние;

3.5. В случае обнаружения отклонений от правил и норм охраны труда, пожарной и электробезопасности сообщить дежурному администратору учреждения в тот же день;

3.6. Со звонком начать урок, во время урока находится в кабинете с обучающимися;

3.7. После звонка с урока учитель сообщает обучающимся об окончании занятий и дает разрешение на выход обучающихся из класса. Учитель выходит из класса последним;

3.8. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего кабинета во время занятий. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок, порчи вещей в кабинете учитель доводит об этом до сведения дежурного администратора учреждения в тот же день после окончания работы;

3.9. Каждый учитель, имеющий в кабинете пособия, ТСО для работы несет за них материальную ответственность;

3.10. Закрепление рабочих мест за обучающимися проводит в классах классный руководитель, а в кабинетах - соответствующий учитель;

3.11. Учитель в день проведения урока должен сделать запись темы, домашнего задания, даты урока, отметить отсутствующих, поставить отметки в классном журнале. Отметки обучающимся необходимо проставить в дневники.

3.12 Учитель дает домашнюю работу обучающимся до звонка, записывает ее на доске и следит за записью в дневники обучающихся;

3.13 Учитель своевременно заполняет АИС «Сетевой город»;

3.14. По окончании занятий:

- учитель выводит детей в раздевалку, если у них последний урок;

- учитель, у которого в данном кабинете закончились уроки: закрывает окна, проверяет санитарное состояние кабинета, выключает свет, закрывает кабинет и относит ключ в гардероб.

3.15. Классные руководители обязаны наблюдать за посещаемостью обучающимися уроков, занятий с учителем - логопедом, психологом, немедленно принимать меры к выявлению причин пропуска уроков;

3.16. Все учителя, организующие дополнительные занятия с обучающимися вне общего расписания, должны подать заместителю директора по воспитательной

работе соответствующие расписания занятий и проводить занятия под своим личным наблюдением;

3.17. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.18. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.

3.19. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.20. Безусловно, выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.21. Работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.22. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.23. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, не менее четырех раз в учебный год, классные родительские собрания.

3.24. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в электронных дневниках обучающихся.

3.25. Все работники учреждения обязаны следить за выполнением всеми обучающимися правил внутреннего распорядка учреждения.

3.26. Действия учителя и классного руководителя при изменении расписания или замещения урока:

- с 12.00 каждого дня педагог обязан, ознакомится с изменением расписания уроков и дежурства на следующий день, и перенести эти изменения в рабочий дневник. В случае объективной невозможности выхода на замену учитель сразу сообщает об этом в письменном виде завучу - координатору, а в его отсутствие - дежурному завучу и освобождается от замены только после внесения завучем изменений в листок замены;

- учитель должен заранее узнать по классному журналу изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену;

- учитель несет личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию УВП, качество урока;

- в любом случае изменения расписания классный руководитель обязан довести (все изменения) до сведения родителей через запись в дневнике обучающихся. При сокращении количества уроков в дневниках обучающихся должно быть указано время окончания последнего урока.

3.27. Каждый учитель несет ответственность за охрану здоровья обучающихся

4. Права работников образовательных учреждений:

4.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

4.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.8. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.9. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.10. обращаться к администрации с заявлениями, которые подлежат обязательному рассмотрению;

4.11. знакомится в письменном виде с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы;

4.12. владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий: проектная деятельность, лабораторные эксперименты, полевая практика и т.п.;

4.13. объективно оценивать знания обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей;

4.14. разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде

4.15. использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательный процесс всех обучающихся, в том числе с особыми потребностями в образовании: обучающихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся, для которых русский язык не является родным; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

4.16. владеть ИКТ-компетентностями:

- общепользовательская ИКТ-компетентность;

- общепедагогическая ИКТ-компетентность;

- предметно-педагогическая ИКТ-компетентность (отражающая профессиональную ИКТ-компетентность соответствующей области человеческой деятельности);

4.18. организовывать различные виды внеурочной деятельности: игровую, учебно-исследовательскую, художественно-продуктивную, культурно-досуговую с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона;

4.19. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

5. Обязанности администрации учреждения:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

5.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведение административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц не реже, чем каждые полмесяца.

5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надежное санитарно - техническое оборудование всех рабочих мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.

5.12. Организовать горячее питание для обучающихся и работников учреждения.

5.13. Обеспечить охрану здоровья обучающихся, которая включает в себя обеспечение безопасности обучающимися во время пребывания в учреждении.

6. Рабочее время

6.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленного из расчета 36 - часовой рабочей недели для женщин, 40-часовой рабочей недели для мужчин.

Графики работы утверждаются директором учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики работы объявляются работнику под расписку и хранятся в отделе кадров.

6.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

6.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения по согласованию с заместителем по УВР до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- 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.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 «Типовое положение об образовательном учреждении»).

6.4. Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышение квалификации.

6.5. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в учреждении в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором учреждения.

6.6. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждение они привлекаются администрацией учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно - вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

6.7. Работа кружков, секций, факультативов в учреждении проводится согласно особому расписанию, не раньше чем через 40 минут после окончания уроков.

6.8. Всякого рода собрания в учреждении проводятся по календарному плану, утвержденному директором, в установленные часы и дни.

6.9. Внеурочные мероприятия (экскурсии, походы и т.д.) проводятся с разрешения заместителя директора по воспитательной работе (заявление на

проведение мероприятия подается не позднее, чем за 3 дня до его проведения) с обязательной инструкцией по технике безопасности с обучающимися.

6.10. С 20.00 часов находиться в учреждение без разрешения директора запрещается.

6.11. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до полутора часов.

6.12. В учреждение ведется видеонаблюдение:

- наружное,
- в коридорах,
- в служебных помещениях,
- в учебных кабинетах.

Установленные видеокамеры способствуют созданию условий безопасного пребывания воспитанников и сотрудников в учреждение, а также сохранности имущества в период учебно-воспитательного процесса.

Доступ к просмотру видеозаписи имеют:

- директор (наружное, в коридорах, в служебных помещениях, учебных кабинетах),
- сторож в ночное время суток (наружное, в коридорах),
- вахтер и охранник в период образовательного процесса (в коридорах).

Видеозапись будет использоваться в случае необходимости, с целью:

- установления достоверности различных фактов (например, при получении травмы воспитанника или работника учреждения, а также случаев разрешения конфликтных ситуаций, при рассмотрении жалоб, как со стороны родителей, так и сотрудников учреждения),
- в случаях хищения, порчи имущества учреждения.

7. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- самовольный невыход на замену;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- нахождение в помещениях в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

7.1 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям;

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденом и медалями Российской Федерации.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим статьям.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

9.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

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

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

9.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.7. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3 - х дневный срок со дня подписания.

9.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может быть расторгнут в случаях:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие:

- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- неоднократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушение 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;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

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

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

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- неоднократного грубого нарушения работником организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации), в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

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

К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или не имеющие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной неприкосновенности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем названной части;

- Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

10.2. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника:

- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергался уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ;

- на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

11. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и

клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (ч.3 ст.331 ТК РФ в ред. Федерального закона от 31.12.2014г. № 489-ФЗ, начало действия документа – 01.01.2015г.).