

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

- Документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- Документ об образовании, 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.

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

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и школой. Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании. Трудовой договор по соглашению сторон может быть заключен с условием предварительного испытания. Срок предварительного испытания не должен превышать трех месяцев, не считая периода временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе. Срок договора может быть неопределенным (постоянная работа) либо определенным (срочный трудовой договор).

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и локальными актами школы;

•проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации, заявления на работу, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.6. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.7. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за один месяц.

2.8. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылок на статью и пункт закона.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации.

3.2. Работники школы обязаны:

3.2.1. Обладать соответствующими теоретическими и практическими знаниями и навыками преподавания в области своей профессиональной компетенции, неукоснительно выполнять свои должностные обязанности;

3.2.2. Обеспечить качество предоставляемых образовательных услуг в соответствии с требованиями государственных общеобразовательных стандартов образования;

3.2.3. Осуществлять патриотическое воспитание учащихся, формировать у них качества, необходимые трудящемуся человеку;

3.2.4. Воспитывать в духе высокой нравственности, уважения к родителям, этнокультурным ценностям, бережного отношения к окружающему миру;

3.2.5. Не реже одного раза в пять лет проходить аттестацию;

3.2.6. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.7. Соблюдать гуманистические принципы и нормы профессиональной этики педагога;

3.2.8. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и пользования помещениями школы;

3.2.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

3.2.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;

3.2.11. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

3.2.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.13. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

3.2.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.2.15. Уважать достоинство обучающихся и родителей;

3.2.16. Быть примером для обучающихся в соблюдении норм этикета: этикета поведения, этикета одежды, речевого этикета.

3.3. Учитель приходит на урок подготовленным, имея поурочные планы и календарно-тематическое планирование.

3.4. Учитель организует и контролирует питание учащихся в столовой (в соответствии с графиком питания), организует отдых детей во время перемен.

3.5. Учитель физкультуры, классный руководитель, медицинский работник контролируют своевременное предоставление учащимися справок о состоянии здоровья.

3.6. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора школы или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

3.7. Не наносить ущерб авторитету школы и не быть носителем негативной оценки информации о школе и своих коллегах.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация школы несет ответственность за соблюдение прав детей, за жизнь и здоровье учащихся во время прибытия их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.2. Администрация школы обязана:

4.2.1. Обеспечить выполнение необходимых мер по предотвращению заболеваний, укреплению здоровья, физическому совершенствованию, стимулированию здорового образа жизни обучающихся, воспитанников;

4.2.2. Создать необходимые условия для получения знаний и сохранения жизни и здоровья учащихся, охраны прав детей;

4.2.3. Утверждать учебную нагрузку, режим занятий обучающихся в соответствии с положениями, подготовленными на основе государственных общеобразовательных стандартов образования, санитарно-эпидемиологических правил и норм, учебных планов и рекомендаций органов образования и здравоохранения;

4.2.4. Обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

4.2.5. Правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.6. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

4.2.7. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы;

4.2.8. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. 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;

4.2.10. Создавать условия для совершенствования учебно-воспитательного процесса;

4.2.11. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

4.2.12. Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ с их согласия;

4.2.13. Обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и профессиональной квалификации;

4.2.14. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях, создать условия для прохождения аттестации педагогическим работникам;

4.2.15. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.16. Неуклонно соблюдать законодательство о труде (условия трудового договора), правила охраны труда, улучшать условия работы;

4.2.17. Контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.18. Обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

4.2.19. Создавать условия для организации горячего питания учащихся;

4.2.20. Выдавать заработную плату в установленные сроки два раза в месяц, не позднее 3-го и 18-го чисел каждого месяца, обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда;

4.2.21. Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

4.2.22. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

4.2.23. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

4.2.24. Своевременно предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам школы. Ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором школы, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

4.2.25. Создавать условия для деятельности профсоюза, действующего в интересах коллектива работников.

4.3. В силу производственной необходимости администрация привлекает учителей к замене занятий.

4.4. Обеспечить участие родителей в работе органов управления школой через Совет школы.

4.5. Создавать условия для возможности получения родителями информации относительно успеваемости, поведения и условий учебы своих детей.

4.6. Согласовать и утвердить единую форму для учащихся, учителей (по желанию и решению коллектива). Разработать собственную атрибутику (флаг, герб, галстук, значок и др.).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В школе может быть установлена пяти или шестидневная рабочая неделя с двумя или одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен администрацией школы.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом средней общеобразовательной школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией работников.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Директор устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом профессиональных данных учителя, исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами.

5.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников при выполнении должностных инструкций, состоит из нормируемой и ненормируемой частей рабочего времени.

5.6. В установленном порядке приказом директора в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, организации трудовой практики, профессиональной ориентации, общественно-полезного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

5.7. Администрация предоставляет учителям, которые имеют нагрузку не более одной ставки, один день в неделю для методической работы, если это не нарушает требования (нормы) организации учебного процесса. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков.

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учебный 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, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу директора. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. К сверхурочной работам, в выходные и праздничные дни, направлению в командировки не привлекаются беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, отцы и матери (или опекуны) единолично воспитывающие детей до 14 лет, родители детей с ограниченными физическими возможностями, родители ребенка до 14 лет, если второй родитель работает вахтовым методом, многодетные родители (трое и более детей до 18 лет), пока младшему не исполнится 14 лет, сотрудники на больничном по уходу за членами семьи, работникам, имеющим детей-инвалидов.

5.10. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство начинается за 20 мин до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определенный 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. В период каникул трудовой коллектив по согласованию с местными органами управления организациями образования может работать по пятидневной рабочей неделе.

5.12. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные не реже четырех раз в год.

5.13. Заседания общего собрания трудового коллектива, педагогического совета и школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание 1,5 часа, собрание школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.14. Администрация школы организует учет явки на работу и ухода с работы. При неявке на работу преподавателя или другого работника,

администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.15. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) в присутствии учащихся или коллег.

5.16. Учебные кабинеты открываются до звонка на урок.

5.17. 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 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.

5.18. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях школы.

5.19. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам приказом по школе.

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

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

5.22. Больничные листы выдают только в электронном виде. Всю информацию о закрытии листка нетрудоспособности и его учетном номере администрация школы будет получать автоматически через специальное

программное обеспечение, предназначенное для оперативного обмена информацией между медучреждением, работодателем и ФСС. Администрация школы при необходимости, на основании электронного запроса от ФСС, направит требуемые сведения для назначения пособия. При этом объем запрашиваемой информации будет минимальным. Первые три дня больничного оплачивает работодатель, остальные дни - ФСС. Весь процесс передачи в ФСС электронного больничного происходит в специальном программном обеспечении Фонда. Это закрытая автоматизированная система. Администрация школы получает только подтверждение обоснованности отсутствия работника, период его нетрудоспособности.

6. РОДИТЕЛИ И ИНЫЕ ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ

6.1. Работа с родителями – неотъемлемая часть учебно-воспитательного процесса.

6.2. Родители создают детям здоровые и безопасные условия для жизни и учебы, обеспечивают развитие их интеллектуальных и физических способностей, нравственное становление.

6.3. Оказывают содействие организациям образования в обучении и воспитании детей.

6.4. Несут ответственность за обеспечение посещения детьми занятий в учебном заведении, ношении одежды делового стиля или формы.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учебного заведения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором или его заместителем и объявляются приказом. Администрация учебного заведения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзной организации, а также лишить выплат и премий из стимулирующей части фонда оплаты труда.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае

отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам может быть отнесено рукоприкладство по отношению к учащимся.

7.7. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетными грамотами;
 - представление к правительственным и другим наградам.
- Поощрения применяются администрацией по согласованию или совместно с профсоюзным комитетом.

8.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения орденами и медалями, а также для присвоения Почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.