Приложение № 1 к Коллективному договору
МБОУ СОШ №30 г.Южно-Сахалинска
на 2018 – 2020 г.г.
от « 25 » декабря 2017 г

Учтено мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 30
протокол № 5
от «20» декабря 2017 г.

Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации

Э. Ю. Волостникова

Утверждаю:
Директор школы

Е.Л.Манайчева

« 25 » декабря 2017г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МБОУ СОШ №30 г. Южно-Сахалинска

1. Общее положение.

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

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом учреждения - Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №30 г. Южно-Сахалинска (далее именуемого – Учреждение).

1.3. Настоящими правилами внутреннего трудового распорядка определяется трудовой распорядок в Учреждении.

1.4. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»», иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и регламентирующим в соответствии со ст.189 Трудового Кодекса РФ порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.5. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников организации в соответствии со ст. 190 ТК РФ и вывешиваются на видном месте в Учреждении.

1.8. Индивидуальные обязанности работников Учреждения предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок оформления трудовых отношений работников и работодателя.

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.2 ст.67 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить работодателю (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 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;
- дополнительные документы (только в отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора).

2.1.6. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, библиотекари и др.), в соответствии с ТКХ (или с Единым тарифно-квалификационным справочником), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.1.7. Лица, поступившие на работу в Учреждение, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении и профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию.

2.1.8. Требовать иные документы при приеме на работу запрещается.

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования должны быть оформлены работодателем.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.1.11. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.12. При приеме сотрудника на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- с Уставом учреждения, Коллективным договором;
- ознакомить его настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, действующими в организации и имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- сообщить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну организации, персональных данных и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

2.1.13. Обязательному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат все принимаемые на работу лица.

2.1.14. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением случаев, установленных Трудовым Кодексом РФ и коллективным договором, когда испытание не устанавливается).

2.1.15. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.16. В период испытания на работника распространяются положения действующего законодательства о труде, настоящих Правил и всех локальных нормативных актов, действующих на предприятии.

2.1.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей - шести месяцев.

2.1.18. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.19. В соответствии с приказом о приеме на работу в недельный срок на каждого работника Учреждения (в случаях, если работа в Учреждении является для работника основной) оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся о основному месту работы.

2.1.20. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

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

2.1.22. На каждого педагогического работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о приеме на работу, назначении, перемещений по службе, поощрениях и увольнениях, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.23. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.25. Трудовая книжка и личное дело руководителя хранятся у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Школы, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.2.2. Не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора) по основаниям статей ТК РФ: ч.4 ст.64.

2.2.3. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст.64 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ч.3 ст.64 ТК РФ).

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ч.5 ст.64 ТК).

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо изменение размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 1, ст. 72 ТК).

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

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК.

2.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ч. 2, ст. 72, ч. 1, ст. 254.

2.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицируемых как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

2.3.6. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменение существенных условий трудового договора

2.4. Прекращение трудового договора.

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.4.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.4. В период испытательного срока работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за три дня.

2.4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

2.4.7. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 – х часов подряд в течение рабочего дня;

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

в) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работе.

2.4.8. Порядок проведения аттестации на соответствие занимаемой должности устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации, реорганизации учреждения сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия, на другую работу.

2.4.9. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.4.10. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч.2 ст.62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст.140 ТК РФ);

2.4.11. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным Федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.4.12. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.

2.4.13. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.14. Руководитель Учреждения может быть уволен с занимаемой должности Учредителем.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Педагогические работники Учреждения имеют право на:

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодатель-

ством об образовании;

- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;
- экономить тепловую и электрическую энергию, воспитывать у школьников бережное отношение к имуществу Учреждения.

4.2.2 Педагогические работники проходят аттестацию в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является обязательной и проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

4.2.3. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4.2.5. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения урока (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать администрации.

4.2.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п. 4.2, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.3.1. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально

используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению работника, неправомерным, работник должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения;
- выполнять установленные нормы труда;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов, и т.д.);
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- бережно относиться и беречь имущество Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия, приборы, компьютерную технику, мебель, помещения и т.д.);
- экономить тепловую и электрическую энергию, воду;
- незамедлительно сообщить администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

4.3.2. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями, правилами и нормами по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности, должностными инструкциями и иными локальными нормативными правовыми актами школы, а также приказами и распоряжениями администрации, изданными в пределах её компетенции.

4.5. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работиков;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом Учреждения;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- работники учреждения имеют право одновременно с основной работой выполнять обязанности временно отсутствующего работника;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5. Основные правила и обязанности работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка, тарификационными характеристиками (требованиями), локальными актами Учреждения.

5.2.2. Организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда.

5.2.3. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня профессиональной квалификации, совмещения работы с обучением в учебных заведениях. Проводить в установленные сроки аттестацию работников.

5.2.4. Обеспечить соблюдение работниками Учреждения трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потурь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения, совевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

5.2.5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, предупреждать их заболеваемость, травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности. Обо всех случаях травматизма сообщать в Департамент образования в установленном порядке.

5.2.6. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников школы и расходованием фонда заработной платы.

5.2.7. Повышать роль морального и материального стимулирования труда.

5.2.8. Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать представление установленных им льгот.

5.2.9. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемирно поддерживать инициативу и активность работников.

5.2.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзоров и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представлений о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.2.13. Своевременно обеспечивать бытовые нужды работников, оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.15. Возмещать вред, причинный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.16. Не допускать к исполнению своих должностных обязанностей сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии и принять к нему меры, согласно действующему законодательству и ТК РФ.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Режим работы школы устанавливается на учебный год и утверждается приказом директора. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

6.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работником образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ст. 333 ТК)

6.3. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

6.3.1. продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю: педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору, методисту, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки;

6.3.2. норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы: воспитателю.

6.3.3. норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы: инструктору по физической культуре.

6.3.4. норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы: учителю-логопеду.

6.3.5. норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы: учителям, педагогам дополнительного образования

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

6.5. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (дополнительном соглашении). В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом дого-

воре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

6.6. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, указанных в пунктах 6.3.2, 6.3.3, 6.3.4, устанавливаются в астрономических часах. Нормы часов учебной (преподавательской) работы учителям, педагогам дополнительного образования, определяются в астрономических часах и включают проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе динамическую пауз.

6.7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.8. Расписание уроков составляется с учетом педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и экономии времени учителя - педагогическим работникам, там, где возможно, предусматривается один свободный день в неделю для научно-методической работы и повышения квалификации. Право порядка предоставления и использования методического дня администрация оставляет за собой. Расписание утверждается директором школы.

6.9. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 18 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским за исключением, когда администрация устанавливает им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю;

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

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

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7, ст. 77 ТК РФ).

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

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

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

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

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 6.10.

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

6.16. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

6.17. Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлены только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.18. Продолжительность рабочего дня для работников УВП и АХР (обслуживающий персонал, рабочие, сторожа, дворник и т.п.) определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. В графике указываются часы работы и перерывов для отдыха. График работы доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие и должен быть объявлен работнику под роспись согласно ч.4 ст. 103 ТК РФ.

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

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

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ст.112, ст.153 ТК РФ).

6.20. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом данная категория лиц должна быть ознакомлена в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.21. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях (ст. 113 ТК РФ):

–для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

–для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

–для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений;

6.22. Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного профсоюзного органа.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

6.23. Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков, смены. График дежурства составляется на четверть или полугодие, утверждается директором школы и вывешивается в учительской.

Дежурство администрации в школе осуществляется согласно графику, утвержденного директором школы.

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

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

6.25. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул

6.26. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

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

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

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

6.28. Каждому работнику Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. При этом:

6.28.1. очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным ор-

ганом с учетом необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников;

6.28.2. график отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника;

6.28.3. о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК);

6.28.4. по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК);

6.28.5. при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК);

6.28.6. заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК);

6.28.7. ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;

6.28.8. по письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст. 124 ТК);

6.29. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседание педсовета – один раз в квартал. Заседания школьных методобъединений - не реже 2 раза в четверть.

6.30. Педагогическим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять и сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении и на территории школы.

6.31. Запрещается:

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

6.32 Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства (руководитель организации заключает такой договор в соответствии с условиями ст. 276 Трудового Кодекса РФ).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 19 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдачи премии;

- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- занесение на Доску почета.

7.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива. В трудовую книжку работника заносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

7.4. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам и присвоению почетных званий. Почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации» и «Заслуженный педагог Сахалинской области» присваивается высокопрофессиональным педагогическим работникам за высокие показатели в трудовой деятельности.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

6.2 Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива. В трудовую книжку работника заносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

6.3 За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями и почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. совершение дисциплинарного проступка, под которым понимается неисполнение или надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания (ч. 1 ст. 192 ТК РФ):

- замечание, выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Другие дисциплинарные взыскания могут применяться к работникам лишь в соответствии с Федеральными законами (ч. 2 ст.192 ТК РФ).

8.2. Дисциплинарное взыскание

- должно быть наложено директором школы в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.3. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ч. 1. Ст. 193 ТК РФ).

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяс-

нение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представленного органа работников.

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

8.7. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию по труду или органы рассмотрению индивидуальных трудовых споров (КТС, суд).

8.10. Снятие дисциплинарного взыскания:

- если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;
- работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьба работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома школы.

9. Организация работы

9.1. Учитель

- обеспечивает достижения всеми обучающимися обязательного базового уровня требований к качеству углубленного, расширенного образования;
- объективно оценивать обучающегося на основании критериев оценки качества обучения согласно Государственному образовательному стандарту, Положению об оценивании учащихся;
- проводит опрос обучающегося не менее 3-х раз в четверть;
- ежедневно заполняет классный журнал после проведения уроков;
- обеспечивает соблюдение обучающимся учебной дисциплины, режима посещения занятий, выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии;
- обеспечивает сохранность кабинетов УМК по новому содержанию образования, классов и учебного оборудования во время учебно- воспитательного процесса.

9.2. Классный руководитель

- своевременно заполняет классный журнал и представляет его на проверку администрации на второй день по окончанию триместра;
- проводит классные часы не реже двух раз в месяц;
- проводит родительские собрания не реже одного раза в триместр;
- организует питание обучающихся в столовой гимназии и работу их по самообслуживанию.

9.3. Администрация обеспечивает

- условия для отдыха педагогов и хранения верхней одежды;
- условия хранения и доступа к школьной документации;
- учебно-наглядными пособиями и учебным оборудованием для организации образовательного процесса;
- своевременно доводит до сведения коллектива план работы и график мероприятий на очередную неделю, четверть;
- условия для подготовки обучающихся, обладающих правом свободного посещения читального зала библиотеки школы;

- может привлекать для оценки знаний обучающихся (независимую) экспертную комиссию.

9.4. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе с согласия учителя, с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс во время урока разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям.

9.5. Дежурство по школе

- осуществляется дежурным классом под руководством классного руководителя согласно графика дежурства, составленного зам.директора по ВР и утвержденного директором школы;
- начинается не позднее, чем за 30 минут до начала занятий;
- дежурный учитель и дежурный класс следит за чистотой и порядком в школе во время дежурства;
- о всех нарушениях, происходящих в школе дежурный учитель ставит в известность дежурного администратора и применяет меры по их устранению.

Заключение

В случаях, не предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.