

1. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, кото­рое состоит из личного листка по кадрам, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинское заклю­чение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещения по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело руководителя школы хранится в районном отделе образова­ния, личные дела остальных работников хранится в школе.

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

Работники школы имеют право расторгнуть трудовой договор, заключен­ный на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

1. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращение численности или штата ра­ботников допускается, если не возможно перевести работника, с его согла­сия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться толь­ко по окончании учебного года.
2. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку, с внесенным в нее записью об увольнении, при наличии обходного листа. Записи о причинах увольнения должны производиться в трудовую книжку в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункта закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Основные обязанности работников

1. Работники школы обязаны:

а) строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы. Пра­вила внутреннего распорядка, положениями, должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять расположение администрации;

в) все время стремиться к повышению качества выполняемой работы не до­пускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, по­стоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производст­венной санитарии, гигиены, противопожарной охраны;

д) быть всегда внимательным к детям, вежливым к родителям учащихся и членам коллектива;

е) систематически повышать свою квалификацию;

ж) быть примером достойного поведения на работе, в быту;

з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установ­ленный порядок хранение материальных ценностей и документов;

и) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры. Педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию согласно по­ложению об аттестации педагогических работников.

Основные обязанности администрации

1. Администрация школы обязана;

а) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их спе­циальностью, с квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место на работе, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровье и безопасные условия труда;

б) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производительной дисципли­ны, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

в) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, согласно действующего законодательства;

г) совершенствовать учебно - воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по по­вышению качества работы, культуры труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать обучение, рас­пространение, внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

д) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебного пособия, хозяйственным инвентарем;

е) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

ж) создавать условия, необходимые для охраны жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, кон­тролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правила пожарной безопасности;

з) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

и) организовать горячие питание учащихся и сотрудников школы.

2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье уча­щихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях органи-

зуемых школой. О всех случаях травматизма сообщают в районный отдел образования в установленном порядке.

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

Поощрение за успехи в работе

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

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами;

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

За неисполнение или надлежащее исполнение по вине работника обязан­ностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы приме­няются следующие дисциплинарные высказывания:

а) замечание;

б) выговор;

в) строгий выговор;

г) за систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительных причин или появление на работе в нетрезвом состоянии ра­ботников - увольнения. Прогулом считается не явка на работу без уважи­тельной причины в течении трех часов.

Рабочее время и его использование

В школе установлена пятидневная рабочая неделя. Начало рабочего дня в 8 : 00 час.

Дежурный администратор и учитель обязаны прибыть в школу за 20 ми­нут до начала занятия и проверить готовность школы к работе. В случае чрезвычайных происшествий немедленно доложить директору.

Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год про­изводится школой совместно с профкомом до ухода учителей в отпуск, с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой будет рабо­тать в предстоящем учебном году.

При этом:

а) у учителей, как правило, должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) учебная нагрузка учителя не должна превышать числа часов соответст- ветствующего полутора ставкам. В отдельных случаях, при недостаточном количестве учителей по соответствующим дисциплинам некоторым из них может быть установлена учебная нагрузка сверх указанного объема.

Объем учебной нагрузки у учителей должен быть, как правило, ста­бильным на протяжении всего учебного года.

Расписание уроков утверждается директором школы по согласованию с профкомом. Расписание составляется с учетом обеспечения требований педа­гогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

Работа учебно-воспитательного персонала, младшего обслуживающего персонала определяются графиком, утвержденным директором школы по со­гласованию с профкомом.

Работа в выходные дни и праздники осуществляется на основании кол­лективного трудового договора.

Привлечение отдельных работников к работе и выходные дни допуска­ется в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации школы.

За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха в тече­ние ближайших двух недель.

Администрация школы привлекает учителей и военных руководителей к дежурству по школе, продолжается не более двадцати минут после оконча­нии уроков. Графики дежурств утверждается директором школы по согласо­ванию с профкомом и вывешивается в учительской.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные дни и праздничные дни беременных женщин и матерей, кормящих грудью.

Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до нача­ла каникул.

Заседание педагогических советов проводятся, как правило, один раз в четверть.

Занятия внутри школьных методических объединений учителей прово­дится один раз в четверть.

Заседания педсовета и занятия методобъединений должны продол­жаться, как правило, не более двух-трех часов, родительское собрание - пол­тора-два часа, собрания школьников - один час, занятия кружков от сорока минут до одного-двух часов.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается ад­министрацией школы по согласованию с профкомом.

Учителям и работникам ежегодных отпуска предоставляют, как прави­ло, в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по отделу образования, а другим работникам школы - приказами по школе.

**Учителям и другим работникам школы запрещается:**

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и графики работы;

б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);

Запрещается:

а) отвлекать учителей и учащихся от занятий для участия в различных хо­зяйственных работах, не связанных с учебным процессом, для проведения в учебное время Дней здоровья, эстетики и других мероприятий;

б) отвлекать учителей и руководителей школ в учебное время от их прямых обязанностей для участия в различного рода совещаниях, семинарах, провер­ках и т.д.;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе толь­ко с разрешением директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору шко­лы или его заместителям. Делать учителям замечания по поводу их работы во время работы не разрешается.

В случае необходимости такие замечания делаются администрацией школы по