

Регистрационный № 38/1 от 15.01.2018

Приложение № 1
к Коллективному договору
работников КГКОУ КВСОШ № 5

Согласовано
председатель первичной профсоюзной
организации КГКОУ КВСОШ № 5

Т.А. Солим
«18» 12 2018

Утверждено

Приказом от 15.01.18 № 01-05-01
директор КГКОУ КВСОШ № 5

И.Н. Куракина



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
краевого государственного казенного
общеобразовательного учреждения
«Краевая вечерняя (сменная) общеобразовательная
школа № 5»**

Рассмотрено

На собрании трудового коллектива
КГКОУ КВСОШ № 5

«18» сентября 2017 г.

Протокол № 2

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уголовно – исполнительным кодексом РФ, Законом РФ «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» от 21.07.1993 № 5473-1, Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников", Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений", Приказом Министерства юстиции РФ от 09.11.2005 № 205 «Об утверждении правил внутреннего распорядка исправительных учреждений», Уставом краевого государственного казенного общеобразовательного учреждения «Краевая вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 5» (далее – Школа), Кодексом этики и служебного поведения сотрудников КГКОУ КВСОШ № 5, требованиями других нормативно-правовых законов и актов.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности ответственность сторон трудового договора (контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе, с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (далее - контракта). Сторонами трудового договора (контракта) является работник и Школа как юридическое лицо – работодатель, представленный директором школы.

2.2. Контракт заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в школе.

2.3. Срок действия контракта определяется соглашением сторон, может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным (срочный контракт).

2.4. При заключении контракта может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении контракта работник предъявляет документы, определенные ТК РФ и Коллективным договором.

2.6. При приеме на работу по внешнему совместительству работник обязан предъявить директору Школы оригиналы всех документов, указанных в п. 2.5., для снятия копий и их заверения.

2.7. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

2.7.1. ознакомить с Уставом школы и Коллективным договором;

2.7.2. ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

2.7.3. проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности, Законы, Кодексы, Приказы, регламентирующие его работу и поведение в общеобразовательном учреждении при исправительной колонии строгого и особого режима, лечебном исправительном учреждении, СИЗО, других структурных подразделений исправительного учреждения (СУС, ШИЗО, ПКТ), где содержатся ученики Школы.

2.9. Работник несет ответственность за незнание или невыполнение требований указанных в данных Правилах Кодексов, Законов, Приказов, других нормативно-правовых актов, регламентирующих его деятельность.

2.10. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок после ознакомления его с локально-правовыми актами Школы и подписания с ним Контракта.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.12. На работников, которые работают по внешнему совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.13. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заявления работника о приеме на работу, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии паспорта, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр контракта, карточка Т-2.

Личное дело работника хранятся в общеобразовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения 75 летнего возраста работника. О приеме работника в Школу делается запись в Книге учета личного состава.

2.14. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.15. Работник имеет право расторгнуть контракт в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией контракт может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью школы записью об увольнении, а также подать документы в бухгалтерию для окончательного расчета. При получении трудовой книжки работник должен расписаться, что ознакомлен с записью.

2.17. Расчет с работником производится перечислением денег на его пластиковую банковскую карту, по заключенному с банком договору. Перечисление расчета при увольнении работника банком на карту может занять несколько дней. Срок действия пластиковой карты после увольнения работник может продлевать сам по персональному соглашению с банком.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные условиями контракта, должностными инструкциями, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник школы имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной контрактом;
- 3.2.2. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.6. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.3. Работники школы обязаны:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, контрактом, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом школы, Коллективным договором, этими Правилами и другими локальными актами Школы;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. всегда быть вежливым, внимательным к ученикам и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.10. взаимоотношения между учащимися, работниками школы строить на основе взаимоуважения. Не допускать панибратства и заигрывание в отношении с учащимися, равно как авторитарность и безразличие;

3.3.11. не настраивать учащихся на негативную оценку деятельности других учителей (с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего, не давать искаженную или негативную оценку учителям);

Проведение опросов общественного мнения, анкетирование, выявление рейтинга учителя администрацией Школы не противоречит эстетическим нормам и служит интересам повышения качества учебно-воспитательного процесса;

3.3.12. не выяснять спорные и конфликтные вопросы, не демонстрировать личные отношения, неуважительное отношение друг к другу в присутствии учеников, обращаться при официальном общении в школе на «Вы»;

3.3.13. не наносить ущерб авторитету школы и не быть носителем негативной оценки и информации о школе;

3.3.14. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.15. обязательно приветствовать друг друга, учеников, гостей Школы, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.16. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

3.3.17. предоставлять к началу учебного года тематические планы, рабочую программу, планы воспитательной работы, планы методической работы на весь учебный год;

3.3.18. иметь на каждый урок поурочные планы, предоставлять их по первому требованию администрации Школы, уметь проводить анализ других уроков и самоанализ своих уроков, знать специфику проведения уроков с применением андрагогической модели обучения;

3.3.19. приходить в Школу подготовленным к каждому уроку, подбирать дополнительную литературу, разрабатывать новые дидактические материалы, иметь индивидуальные разноуровневые задания для учеников к каждому уроку;

3.3.20. мотивировать учеников к общеобразовательному обучению путем изложения материала в актуальном и соответствующем для их возраста объеме и форме;

3.3.21. не реже чем раз в неделю информировать учеников о событиях в мире и в России, развивать их патриотические чувства.

3.4. Педагогические работники Школы обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

4. Основные права и обязанности администрации школы.

4.1. Администрация школы в лице директора и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать контракты с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы;

4.1.6. проверять наличие поурочных планов у учителя, требовать приведения их в соответствие с приказами и распоряжениями, методическими разработками, направленными на повышение качества образовательных услуг;

4.1.7. присутствовать на уроках без предварительного уведомления учителя с целью контроля качества проведения уроков;

4.1.8. проверять наличие и качество разработанных дидактических материалов и разноуровневых индивидуальных заданий по предмету;

4.2. Администрация школы обязана:

4.2.1. соблюдать условия контракта, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, в рамках своих полномочий на территории исправительного учреждения;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования;

4.2.7. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых

ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.8. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.9. принимать меры для обеспечения сохранности имущества школы;

4.2.10. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы школы определяется Уставом школы, Коллективным договором, настоящими Правилами и обеспечивается соответствующими приказами директора школы.

5.2. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.3. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.5. Часы, свободные от уроков учитель распределяет на работу классного руководителя, заполнение документации, выполнение обязанностей дежурного учителя, подготовку и участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, других собраний, методической работы.

5.6. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность уроков по 45 и 35 и 30 минут устанавливаются только для обучающихся.

5.7. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается со звонком о его начале, прекращается звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении.

5.8. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы.

5.10. Дежурный учитель, осуществляет контроль за порядком в школьной столовой, дает поручения обслуживающему персоналу по уборке школы, поливу цветов. Ведет контроль состояния противопожарного и санитарно-гигиенического режима в школе, докладывает директору о выявленных нарушениях. При окончании рабочего дня, перед уходом из школы, проверяет исправность и закрытие кранов с водой, отключает электричество, ставит помещения школы под охрану.

5.11. Продолжительность рабочего дня, периоды учебных четвертей, каникул определяется графиком работы школы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и (или) месяц. График утверждается директором школы, согласовывается с начальником ОИК-36. Отдельный график работы составляется для работы в СУС, ИК-34, в карантине, по отрядам.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую

и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.13. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, собрания совета воспитателей отряда - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов (2 раза в месяц).

5.14. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

5.14.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

5.14.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

5.14.3. удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы;

5.14.4. отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

5.14.5. снимать учеников с уроков под любым предлогом;

5.14.6. отменять уроки ради воспитательных мероприятий или другой работы;

5.14.7. менять кабинеты для проведения уроков без разрешения администрации школы;

5.14.8. объединять классы для проведения уроков, без разрешения администрации;

5.14.9. отменять урок из-за низкой явки обучающихся.

5.15. Администрации школы запрещается:

5.15.1. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

5.15.2. созывать во время уроков собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам;

5.15.3. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы.

5.15. Учителя, работники колонии могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля.

5.16. ПРИМЕРНЫЙ РАСПОРЯДОК ДНЯ

1 урок	10.00-10.45	
2 урок	10.50-11.35	
3 урок	11.40-12.25	
4 урок	12.30-13.15	
5 урок	13.20-14.05	
6 урок	14.10-14.55	
7 урок	15.00-15.45	уроки в СУС, работа в карантине, уроки в ИК-34 Работа с документами

5.17. Учитель может сам выбирать 30 минут на обед в свободное от уроков время.

5.18. Распорядок дня меняется по мере необходимости приказом директора Школы. Уроки могут объединяться в ленты по 90 минут, без перерыва. При необходимости продолжительность урока может варьировать от 30-45 минут, согласно норм СанПиНа, утверждаются приказом директора на определенный период.

5.19. ПРИМЕРНЫЙ ГОДОВОЙ КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК утверждается директором Школы, согласовывается с начальником ОИК-36.

Годовой календарный график работы школы

I четверть

- с 01.09.2014 по 27.10.2017 (8 недель)

Каникулы с 28.10.2017 по 06.11.2017 (10 дней)

II четверть

- с 07.11.2017 по 29.12.2017 (8 недель)

Каникулы с 30.12.2017 по 09.01.2018 (11 дней)

III четверть

- с 10.01.2018 по 23.03.2018 (11 недель)

Каникулы с 24.03.2018 по 01.04.2018 (9 дней)

IV четверть

- с 02.04.2018 по 31.05.2015 (8 недель)

Каникулы с 01.06.2012 по 31.08.2012 (летние)

Учебный год: 35 недель (в зависимости от сроков государственной итоговой аттестации)

Каникулы: 30 дней

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за два месяца до начала отпуска.

6.3. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по условиям Коллективного договора или по дополнительному соглашению работника с администрацией с учетом норм действующего законодательства.

7. Поощрения за успехи в работе

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

7.1.1. объявление благодарности;

7.1.2. награждение почетными грамотами;

7.1.3. выплата стимулирующих;

7.1.4. предоставление льготных путевок;

7.1.5. ходатайство в вышестоящие организации о награждении работника Школы.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Представитель трудового коллектива может выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения допускается сочетание материального и морального вида поощрения. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива школы, по его желанию заносятся в трудовую книжку работника.

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

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными федеральными законами, выполнением обязанностей определенных в соответствии с Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

8.2. Под грубым нарушением труда в Школе понимается: неисполнение или отказ от исполнения работником его трудовых обязанностей, инструкций, норм Федеральных кодексов, законов, требований Устава Школы, Коллективного договора и других локальных актов Школы. Грубым нарушением труда в Школе также считаются: систематические опоздания на работу, уход с работы раньше положенного времени, опоздания на уроки и игнорирование требований администрации Школы к качеству проведения уроков.

8.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностными инструкциями, Уставом школы, Коллективным договором, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает дисциплинарные взыскания в соответствии с ТК РФ.

8.5. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Директор может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение в профсоюз работников Школы, или созданной конфликтной комиссии. Выводы профсоюза работников или комиссии являются для директора Школы рекомендательными о виде наложения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание является поводом отмены этому работнику льгот и стимулирующих выплат на определенный период, или до момента снятия взыскания отдельным приказом директора. Если взыскание не снимается отдельным приказом, то оно считается снятым по истечению 365 дней с момента издания приказа о взыскании, но отмена взыскания, в любом случае, не является поводом для автоматического назначения льгот и стимулирующих выплат.

8.7. Процедура наложения дисциплинарного взыскания не должна противоречить нормам ТК РФ, требованиям законов о труде.

8.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Отмена льгот и стимулирующих выплат при наложении дисциплинарного взыскания не считается вторым взысканием, а является следствием неправомерного поведения работника, не имеющего оснований для получения льгот и стимулирующих выплат.

8.10. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

9. Организация образовательного процесса в Школе.

9.1. Образовательный процесс в Школе осуществляется на основании Федерального закона об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказа № 274/1525 от 15.12.2016 Об утверждении Порядка организации получения начального общего, основного общего и среднего общего образования лицами, отбывающими наказание в виде лишения

свободы в целях предоставления гражданам Российской Федерации, отбывающим наказание в ФКУ ОИК-36 Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Красноярскому краю, общего образования, создание основы для их последующего образования и самообразования, осознанного выбора и освоения профессии, формирования общей культуры личности обучающегося.

9.2. Приём учеников в Школу осуществляется на основании личного заявления осужденного на имя директора Школы, документов об образовании или сведений о промежуточной аттестации из общеобразовательных учреждений, учреждений профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным дисциплинам, при отсутствии их – на основании заключения экспертной комиссии, проведенной педагогами Школы.

9.3. Условия приема и порядок зачисления учеников в Школу регламентируется Уставом Школы, локальными актами Школы.

9.4. Организация образовательного процесса в Школе осуществляется с учётом индивидуальных особенностей обучающихся на основе государственного образовательного стандарта, в соответствии с образовательной программой и годовым календарным учебным графиком, разработанных Школой самостоятельно.

9.5. Образовательный процесс основывается на принципах гуманизации, гуманитаризации и информатизации учебного процесса, с применением андрагогических принципов обучения, с учетом психофизиологических потребностей и возможностей обучающихся.

9.6. Образовательные программы осваиваются в следующих формах: очная, очно-заочная, заочная, самообразование, в том числе с использованием дистанционных технологий.

9.10. Учебный год в учреждении начинается, как правило, 1 сентября. Продолжительность учебного года не менее 34 недель.

9.11. Продолжительность каникул в течение учебного года - не менее 30 календарных дней, летом - не менее 10 календарных недель.

10. Заключительные положения.

10.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу Коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия Коллективного договора.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 232EBE34618BDE963A7974E1C531EA98

Владелец: Куракина Ирина Николаевна, КРАЕВОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ

Действителен: с 26.04.2022 по 20.07.2023