



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА СЕЛА СЕНЦОВО
ЛИПЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива Протокол от «17» апреля 2023 г. №2	Принято с учетом мнения первичной профсоюзной организации МБОУ СШ с.Сенцово Протокол «18» апреля 2023 г. №2	Утверждено приказом от «18» апреля 2023 г. №113
--	--	---

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ СЕЛА СЕНЦОВО ЛИПЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы села Сенцово Липецкого муниципального района Липецкой области (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок работников в Муниципальном бюджетном учреждении средней школе села Сенцово Липецкого муниципального района Липецкой области (далее – Школа), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации Школы, режим рабочего времени, его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
2. Настоящие Правила разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и с учетом мнения профсоюзного органа.
3. Правила являются приложением к Коллективному договору.
4. Правила имеют цель - укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников
5. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Школе на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.
6. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором Школы.

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

8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзной организацией.

2. Порядок приема, перевода, увольнения работников

9. Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы.

10. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

11. Номенклатура должностей педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

12. В Школе наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

13. Для работников Школы работодателем является директор.

14. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор Школы.

15. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документом об образовании.

16. К педагогической деятельности в Школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации и Уголовным кодексом РСФСР (статья 331 Трудового кодекса Российской Федерации). Перечни соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается Правительством Российской Федерации.

17. К педагогической деятельности в Школе не допускаются иностранные агенты (часть 4.1 статьи 46 Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

18. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой. Трудовой договор заключается в письменной форме,

составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Школы. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в Школе. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания, если иное не установлено трудовым договором.

19. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в Школе.

20. Школа не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

21. На основании трудового договора директор Школы издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

22. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение 2-х дней, то трудовой договор аннулируется.

23. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для заместителей руководителя – шести месяцев. В срок испытания не зачитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

24. Испытание при приеме на работу (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации) не устанавливается для:

23.1. Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

23.2. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

23.3. Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

23.4. Лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

23.5. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

23.6. Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

25. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня (статья 71 Трудового кодекса Российской Федерации).

26. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

27. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- медицинская книжка;
- сертификат прививок;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

28. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

29. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, с настоящими Правилами;
- разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать его по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

30. На каждого административного и педагогического работника Школы ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- копии документа об образовании;

- материалов по результатам аттестации;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении;
- копии приказов по Школе о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в Школе бессрочно.

31. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

32. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления,
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

33. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.

34. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

35. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

36. По соглашению сторон трудовой договор может быть изменен, порядок изменения трудовых договоров прописан в статьях 72-75 Трудового кодекса Российской Федерации.

37. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством статьи 77-84 Трудового кодекса Российской Федерации.

38. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Школу письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

39. По договоренности между работником и Школой трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

40. 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.

41. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

42. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Школой законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам предусмотренным действующим трудовым законодательством.

43. Трудовой договор, заключенный на определенный срок расторгается:

43.1. Выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы;

43.2. Исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу;

43.3. Выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

44. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

45. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Школы в случаях:

45.1. Ликвидации Школы;

45.2. Сокращения численности или штата работников;

45.3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденными результатами аттестации;

45.4. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

45.5. Однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей (статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации):

– прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

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

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

– совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

– нарушением работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создало таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Школы;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.
- представления работником Школы подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

46. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие высшую квалификационную категорию по итогам аттестации, звания: кандидата наук, правительственные награды.

47. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения. Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается.

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

49. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы.

50. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Школы, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы и т.д.

51. В день увольнения Школа обязана выдать работнику его трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности с внесенной в них записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о

причинах увольнения в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса.

52. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (статья 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

53. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

54. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (статья 127 Трудового кодекса Российской Федерации).

55. День увольнения является последним днем работы сотрудника (статья 84.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Права и обязанности работников

56. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Школы определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

57. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются, с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, уполномоченными лицами Школы, утверждаются директором и хранятся в Школе. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

58. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Школы имеют право на:

58.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;

58.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

58.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

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

58.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельного

выходного дня, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков, в т.ч. и дополнительных;

58.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

58.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;

58.8. Участие в управлении Школой в предусмотренных законодательством, коллективным договором и Уставом формах;

58.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

58.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;

58.11. Разрешение индивидуальных и коллективных споров, в порядке, установленном законодательством;

58.12. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

58.13. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

58.14. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

58.15. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику;

58.16. Работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

58.17. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

58.18. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, а также Коллективным договором.

58.19. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;

58.20. Проходить аттестацию на квалификационную категорию;

58.21. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;

58.22. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный до одного года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности учебной нагрузки.

59. Работники Школы обязаны:

59.1. Честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- 59.2. Соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Школы, приказы директора Школы, указания учредителя;
- 59.3. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 59.4. Незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы;
- 59.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 59.6. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 59.7. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электрическую энергию, другие материальные ресурсы;
- 59.8. Воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся;
- 59.9. Бережно относиться к имуществу Школы и других работников, обеспечивать его сохранность;
- 59.10. Заботиться о лучшем оснащении своего рабочего мест;
- 59.11. Технически грамотно эксплуатировать вверенную технику, машины и оборудование, строго соблюдать правила технической эксплуатации оборудования;
- 59.12. Вести себя достойно, соблюдать общепринятые нормы морали, уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- 59.13. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- 59.14. Соблюдать корпоративную этику;
- 59.15. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 59.16. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 59.17. Вносить в служебную документацию только объективную, достоверную информацию;
- 59.18. Обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

59.19. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

59.20. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

60. Педагогический работник так же обязан:

60.1. Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию;

60.2. Со звонком начинать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

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

60.4. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;

60.5. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;

60.6. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

60.7. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся;

60.8. Создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися;

60.9. Обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

60.10. Оповещать заместителя директора по воспитательной работе, а при его отсутствии директора Школы о всех проводимых мероприятиях, не вошедших в план воспитательной работы Школы, с участием детей как в учебное время, так и в каникулярное время не позднее, чем за три дня до проведения мероприятия.

60.11. Изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

60.12. Ведение классных электронных журналов в полном объеме является обязательным для каждого учителя и классного руководителя;

60.13. Обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

60.14. Повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;

60.15. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

60.16. Предоставлять возможность родителям, другим учителям посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);

60.17. Предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Школы;

60.18. Сопровождать в столовую и гардероб учащихся 1-4 классов;

- 60.19. Содействовать организации дежурства по школе учащихся 5-11 классов;
- 60.20. Добросовестно выполнять обязанности дежурного учителя по школе;
- 60.21. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- 60.22. Классный руководитель - заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год родительские собрания;
- 60.23. Классный руководитель в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы (планы воспитательной работы составляются один раз в год) обязан проводить: классные часы один раз в неделю; проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся один раз в неделю.
61. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3. Права и обязанности администрации Школы

62. Администрация Школы, в лице директора при осуществлении организационно- распорядительной деятельности имеет право:
- 62.1. Заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- 62.2. Издавать приказы, принимать, изменять и отменять инструкции и другие локальные нормативные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Школы;
- 62.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- 62.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников;
- 62.5. Требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Школы, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации Школы;
- 62.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Школы;
- 62.7. На управление образовательным процессом:
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
 - контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов воспитательных мероприятий ;
 - назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета;

- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- представлять Школы во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями в рамках законодательства;
- решать другие вопросы, отнесенные к деятельности Школы.

63. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, администрация Школы обязана:

- 63.1. Организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;
- 63.2. Обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;
- 63.3. Обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников Школы;
- 63.4. Обеспечивать работникам нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Школы и трудовым договором;
- 63.5. Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства;
- 63.6. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- 63.7. Соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- 63.8. Не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором;
- 63.9. Не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;

63.10. До начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

63.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников;

63.12. Своевременно рассматривать замечания работников;

63.13. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

– при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

– по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

63.14. Согласовывать с профсоюзным комитетом Школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

63.15. Информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

– о перспективах развития Школы;

– об изменениях структуры, штатах Школы;

– организовать учет явки работников Школы на работу и ухода с работы.

64. Администрация Школы по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленном действующим законодательством сроки.

65. Администрация Школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Школы.

66. Администрация Школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма обязана сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

67. Административные и педагогические работники раз в пять лет проходят аттестацию, согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

4. Рабочее время и его использование, время отдыха

68. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

69. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, настоящими правилами внутреннего распорядка, расписанием занятий, графиком дежурства в соответствии с требованиями трудового законодательства с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется настоящими Правилами внутреннего распорядка Школы и (или) графиками работ с указанием их характера.

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

Конкретные трудовые обязанности (должностные) педагогических работников определяются должностными инструкциями, трудовыми договорами.

71. В Школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресением для всех педагогических работников.

72. Время начала и окончания работы для каждого педагогического работника определяется учебным расписанием, утвержденным директором.

73. Рабочее время педагогических работников определяется должностными обязанностями и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

74. Администрация Школы обязана организовать учет явки членов коллектива на работу и ухода с работы.

75. Продолжительность нормированного рабочего дня:

- делопроизводителя, библиотекаря, лаборанта, - 8 часов, график работы
- пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу.

Особенности режима вышеперечисленных работников предусматривают предоставление перерыва для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 1 часа, которые в рабочее время не включаются.

- рабочей недели водителя, рабочего по текущему ремонту здания, рабочих по комплексному обслуживанию, гардеробщицы 40 часов. График работы шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу - с выходным днём - воскресенье.

Особенности режима работы вышеназванных работников предусматривают предоставление перерыва для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

- заместителей директора — 40 часов и предусматривает предоставление перерыва для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются:

Режим работы заместители директора определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного Школы:

- социального педагога (психолога), преподавателя - организатора ОБЖ - 36 часов. График работы - пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу.

Особенности режима вышеперечисленных работников предусматривают предоставление перерыва для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 1 часа, которые в рабочее время не включаются.

Время начала и окончания работы устанавливаются графиком, и утверждаются директорам Школы. График работы должен быть объявлен работникам под роспись.

76. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

77. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, для работников с продолжительностью рабочей недели 40 часов.

78. Работа в праздничные и выходные дни запрещена, за исключением случаев предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст. 268 ТК РФ).

79. Запрещено привлекать к работе в выходные и праздничные дни: работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ), беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ).

Привлечение отдельных работников Школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные нерабочие дни допускается в исключительных случаях с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет. имеющих детей- инвалидов. а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч.3 ст. 259 ТК

РФ) допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным им в порядке, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или праздничный нерабочий день (ст. 113 ТК РФ).

Данные гарантии предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ) с согласия работников.

80. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

81. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

82. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

83. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул, определяется в пределах нормы часов, педагогической работы в неделю.

84. Режим рабочего времени вспомогательного, обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности (профессии). Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

85. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и

производственным причинам без согласования с администрацией не допускается.

Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

86. Учет переработанного времени ведет делопроизводитель. Возмещение переработанного времени предоставляется в удобное для Школы и работника время.

87. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающим с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца в школьном лагере с дневным пребыванием учащихся, создаваемом в каникулярный период на базе Школы устанавливается в соответствии с пунктом 80 настоящих Правил внутреннего распорядка и устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется графиком работы (приказом).

88. Общие собрания работников Школы проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией и профсоюзным комитетом.

89. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

90. Общешкольные родительские собрания созываются, по мере необходимости, классные - не реже четырех раз в год.

91. Общие собрания работников Школы, заседания педагогического совета и заседания методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания — не более 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников — не более 1 часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часов.

92. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

93. Предоставление отпуска директору Школы оформляется приказом муниципальным органом управления образования, другим работникам - распорядительным актом (приказом).

94. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата должностного оклада в полном размере, определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение занятий на дому с учащимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частичной или в полном объеме работы по классному руководству, проверки письменных работ, внеклассные работы и другой педагогической работы, объем которой регулируется Школой.

95. Режим рабочего времени учителей первых классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях Сан ПиН, предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

96. В период отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы.

В периоды отмены учебных занятий в отдельных классах либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в соответствии с установленными в Школе Правилами внутреннего распорядка.

5. Учебная нагрузка

97. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах учебной недели или учебного года определяется настоящими правилами внутреннего распорядка.

98. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

99. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

100. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, классов-комплектов и по заявлению работника (инициативе работника).

101. Нормированную часть рабочего времени работников, ведущих педагогическую деятельность, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием (уроком), установленные для учащихся, в том числе «динамический час» для учащихся 1 класса. При этом количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не, превышающей 45 минут.

102. Учебная нагрузка может изменяться по инициативе администрации в следующем учебном году по двум основаниям:

- если уменьшилось число часов по учебным планам, программам;
- сократилось число классов (групп продленного дня).

Педагогический работник должен быть предупрежден об изменении количества часов своей учебной нагрузки не позднее, чем за 2 месяца до фактического изменения (предупреждение должно быть сделано в письменной форме). При установлении учебной нагрузки на новый учебный год сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, отступление от данного принципа возможны по таким принципам как недостаточность квалификации (несоответствие образования) педагогического работника, вследствие чего он, не вправе работать в старших 10-11 классах.

6. Ограничения в деятельности работников Школы

103. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:
- 103.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и График работы;
 - 103.2. Отменять проведение уроков, удлинять - или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - 103.3. Удалять учащихся с уроков (занятий);
 - 103.4. Курить в помещениях и на территории Школы;
 - 103.5. Освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы Школы, без согласования администрацией;
 - 103.6. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебно-воспитательной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством об образовании;
 - 103.7. Созывать в учебное время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - 103.8. Проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса.
- Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.
104. Присутствовать посторонние лица могут во время урока в классе только с разрешения директора Школы (его заместителей) и согласия учителя.
105. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям (например: в связи с чрезвычайными обстоятельствами и для объявления изменений в расписании/для вызова учащихся и т.д.).
106. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.
107. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и, воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.
108. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени, отчеству.

Педагогический работник Школы, осуществляющего образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в данной Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признакам социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся непосредственных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

7. Учебная деятельность

109. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

110. Педагогическим работникам, если их предельная учебная нагрузка не превышает 18 часов, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

111. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т. д. по усмотрению учителей без согласования с администрацией не допускается.

112. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен заранее (до первого урока соответствующей смены) поставить в известность об этом администрацию Школы.

113. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

114. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, это время считается для учителя рабочим временем, учащиеся - не позднее чем за 5 минут.

Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка.

Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины.

Время перемены является рабочим временем администрации, учителя, классного руководителя, воспитателя и других работников, связанных с учебно-воспитательным процессом.

115. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается использование перемены на учебное занятие.

116. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий, перемен проведения внеклассных мероприятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

117. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель. Ответственным за оформление и ведение общей части журнала домашнего обучения является заместитель директора.

118. Классный журнал, в том числе журнал домашнего обучения ведется в соответствии с установленным в Школе локальным нормативным актом. Классный журнал (электронный журнал) в том числе журнал домашнего обучения заполняется каждым учителем согласно имеющейся в нем инструкции.

119. Отчеты (информация) сдаются в сроки, установленные администрацией.

Перенос сроков отчета (информации) по инициативе учителей (учителей-предметников, классных руководителей и других работников), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения.

120. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность.

Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить незамедлительно администрации образовательного учреждения.

121. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и обеспечивает выход из класса.

122. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения.

123. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

124. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них ответственность.

125. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель.

В случае необходимости (заболевания у детей органов зрения, слуха), классным руководителем проводится консультация с врачом, обеспечивается закрепление за учащимся 1-3 парт.

126. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявление дневника учащегося.

127. Оценку, полученную учащимся за ответ, учитель заносит в классный журнал (электронный журнал) и дневник (электронный дневник) учащегося.

127.1. Учитель-предметник по окончании последнего урока возвращает классный журнал в учительскую лично.

127.2. Учитель дает домашнее задание до звонка.

127.3. Классные руководители обязаны анализировать пропуски занятий (опоздания) учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин и к ликвидации пропусков (опозданий) по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя.

127.4. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

128. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих педагогическую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

8. Внеклассная и внешкольная деятельность

129. Организует и координирует внешкольную деятельность в Школе заместитель директора по воспитательной работе.

130. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

131. Классное руководство распределяется директором Школы исходя из интересов Школы и производственной необходимости, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

132. Классному руководителю, предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристики.

133. Деятельность классного руководителя, строится согласно плану воспитательной работы Школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с обучающимися.

План классного руководителя, не должен находиться в противоречии с планом работы Школы.

134. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся, планом и возможностями Школы.

135. Участие обучающихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

136. В расписании предусматривается классный час обязательный для проведения классным руководителем.

Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных мероприятий.

137. Администрация Школы должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

138. В целях обеспечения четкой организации деятельности Школы проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом образовательного учреждения и годовым планом классного руководителя, допускается по согласованию с администрацией Школы.

139. Классные руководители, вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий.

Присутствие классных руководителей, на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.

140. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые в Школе, должны заканчиваться до 20 часов.

141. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне Школы классный руководитель, (так же, как и в Школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогических работнике в расчете одного взрослого человека на 15 обучающихся.

Для проведения внешкольных мероприятий администрация Школа назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия.

В его обязанности входит:

- оформление необходимой документации;
- проведение инструктажа по охране труда (технике безопасности);
- непосредственная работа по организации и проведению мероприятия.
-

9. Организация дежурства

142. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в Школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 5 минут до приезда 1 рейса автобуса (подвоз) (7.30) и продолжаться не более 5 минут после последнего рейса (отъезд детей) (17.20).

Данное время является рабочим временем педагогов.

143. Организация дежурства регулируется соответствующим локальным нормативным актом Школы.

144. Дежурство учащихся проводится с согласия родителей (законных представителей) учащихся.

145. Периодические кратковременные дежурства организуются в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе

во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приема ими пищи.

146. При установлении графика дежурства педагогических работников в Школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

10. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности приказом, в том числе с занесением в трудовую книжку;
- б) выдача премии согласно Порядку оплаты труда работников;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В образовательном учреждении могут применяться и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, предоставляется директором Школы, заместителем директора.

Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г», предоставляются заместителями директора по совместному представлению руководителей методических объединений директору Школы.

За особые трудовые заслуги, данные на работников Школы представляются, в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, почетными грамотами отдела образования администрации Липецкого муниципального района, управления образования науки администрации Липецкой области.

148. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

149. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Школы.

150. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к правительственным наградам и почетным званиям учитывается мнение коллектива.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

152. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, функциональными обязанностями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

153. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностными лицами, наделенными правом приема и увольнения данного работника.

154. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы или настоящими правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания:
- за прогул;
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

155. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

156. Равным образом считается прогулом отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего времени. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

157. В соответствии с действующим законодательством о труде работники Школы могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

158. Дисциплинарные взыскания применяются директором Школы.

159. Администрация Школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

160. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются муниципальным органом управления образования.

161. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

162. Цели по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

163. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

164. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией, непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

165. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

166. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

167. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

168. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Школы, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

169. Помимо мер, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники Школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией за:

169.1. Повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы;

169.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;

169.3. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

170. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику; подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

171. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

172. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

173. Администрация Школы по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

174. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

12. Заключительное положение

175. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику, под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка своевременно сообщается всем работникам Школы.