

Директор школы _____ Антипин М.И.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящими правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается единый трудовой распорядок МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее МБОУ «СОШ № 1»).

1.2. Правила внутреннего распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками школы.

1.3. Каждый учитель школы несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников школы работодателем является директор.

2.2. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

« 2.4. Отказ в приеме на работу:

1) Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2) Прием на работу осуществляется исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.5. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

3) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

4) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить администрации следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 7) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 8) Свидетельство ИНН;
- 9) Финансовую справку с последнего места работы (с указанием % северной надбавки);
- 10) Справку для начисления листов нетрудоспособности за последние два года;
- 11) Справку формы 2-НДФЛ за последний год работы;
- 12) Свидетельство о рождении детей;
- 13) Свидетельство о заключении брака, либо разводе. В случае если в предоставленных документах разные фамилии.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.9. При приеме на работу можно устанавливать испытательный срок – не более 3 месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.10. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов, служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.11. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- 1) Уставом учреждения;
- 2) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3) Должностной инструкцией;
- 4) Коллективным договором;
- 5) Инструкцией по охране труда и соблюдением правил техники безопасности;
- 6) Иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2.12. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.13. На каждого работника школы ведется личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве школы 75 лет.

2.14. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.15. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.16. Увольнение работников:

1) Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2) Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели.

3) Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

4) Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждением обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

5) В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, руководитель Учреждением направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой в МБОУ «СОШ № 1», либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

6) При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.2. Руководитель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

1) Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

2) Утверждать штатное расписание, распределение учебной нагрузки, объемов выполняемых работниками работ;

3) Определять оклады (должностные оклады) работникам, виды и размеры доплат, надбавок и других выплат в соответствии с действующим законодательством и системой оплаты труда, установленной в Учреждении;

4) Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

5) Осуществлять поощрение и премирование работников;

6) Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

7) Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, других работников, соблюдения настоящих Правил;

8) Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Руководитель Учреждения обязан:

1) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами;

2) создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета школы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

3) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в

управлении школы, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

4) своевременно рассматривать замечания работников;

5) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

6) обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7) обеспечить охрану здоровья и безопасные условия труда;

8) исполнять другие обязанности и полномочия, предусмотренные должностной инструкцией и действующим законодательством;

9) руководитель учреждения осуществляет контроль за воспитательно-образовательной работой;

10) обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников школы, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

11) обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

12) не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

13) создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

14) своевременно производить ремонт школы, добиваться эффективной работы обслуживающего персонала;

15) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и на основании отраслевого соглашения между Администрацией города и профсоюзным комитетом работников образования производить авансирование за текущий месяц – 30 числа текущего месяца, окончательный расчет – 15 числа месяца, следующего за расчетным;

16) обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

3.4. Руководитель Учреждения несет ответственность:

1) за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

3.5. В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3.6. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

1) За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

2) За причинение ущерба имуществу работника;

3) В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Обязанности руководителя школы осуществляющего организацию школьных перевозок

- 4.1. Организовывать подвоз учащихся школы проживающих в отдаленных районах с соблюдением всех правил и норм безопасности.
- 4.2. Принимать на работу водителя автобуса соответствующей квалификации.
- 4.3. Организовать:
 - Проведение предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя.
 - Проведение государственного технического осмотра, технического обследования и ремонта автобуса в порядке и сроки, которые определены действующими нормативно-правовыми актами.
 - Стоянку автобусов, в условиях обеспечивающих их сохранность, техническое обслуживание.
- 4.4. Разрабатывать и утверждать маршруты, схемы движения школьного автобуса, графики движения.
- 4.5. Разрабатывать положение об организации подвоза учащихся обучающихся в СОШ № 1 школьным автобусом.
- 4.6. Разрабатывать и утверждать инструкции для сопровождающих учителей в школьных автобусах для детей, для водителей школьного автобуса.
- 4.7. Обеспечивать подбор сопровождающих их числа работников школы и их инструктаж по вопросам безопасности движения и правил оказания первой медицинской помощи.
- 4.8. Забирать сопровождающих от места жительства и доставлять до места сопровождения (до места сбора детей, т.е. остановки).

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

- 1) Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 2) Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 3) Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 4) Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
 - 5) Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков. в том числе дополнительных для отдельных категорий работников;
 - 6) Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 7) Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
 - 8) Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 9) Защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - 10) Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - 11) Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
 - 12) Предоставление отпуска без сохранения заработной платы осуществляется по основаниям и на срок, установленными Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 13) Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не ущерб основной работе.
- 5.2. Педагогические работники Учреждения, имеют право на:

1) свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с основной общеобразовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

2) Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

3) Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4) Получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

5.3. Работники школы обязаны:

1) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

2) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3) педагоги обязаны разрабатывать, иметь рабочие программы по предмету;

4) не оставлять без присмотра обучающихся в кабинетах во время уроков на переменах и других мероприятиях;

5) всемерно стремиться повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

6) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

7) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

8) систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень;

9) не оставлять открытыми (без присмотра) кабинеты повышенной опасности (спортзал, кабинет физики, химии, трудового обучения);

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

11) беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу);

12) проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры.

13) Педагог обязан:

- в установленном порядке вести учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставляет текущие оценки в классных журналах и дневниках, своевременно сдает администрации необходимые отчетные данные.

- допускать в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой;

- заменять уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации;

- систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

- в соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Как классный руководитель периодически дежурит со своим классом по школе. Приходит на дежурство за 30 минут после их окончания.

- соблюдать этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.
- участвовать в работе с родителями учащихся, посещать по просьбе классных руководителей собрания.

Немедленно сообщать администрацию школы о несчастных случаях, принимать меры по оказанию помощи пострадавшим.

5.4. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы обязаны немедленно сообщить администрации.

5.5. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

5.6. Педагогическим работникам Учреждения в период учебно-воспитательного, образовательного процесса запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание дня учащихся и график своей работы;
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной деятельности учащихся;
- 3) отстранять учащихся от организованной деятельности в целях наказания;
- 4) курит в помещениях школы;
- 5) отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

5.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

1) Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

2) За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

5.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 2) умышленного причинения ущерба;
- 3) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 4) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 5) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 6) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 7) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье – административно-управленческого персонала, педагогического персонала, прочего педагогического персонала, обслуживающего персонала, за исключением работников, работающих по сменам.

6.2. Педагогический персонал начинает работу согласно расписания занятий.

6.3. По соглашению, между работником и администрацией школы может устанавливаться как при приёме на работу, так и в последствии неполное рабочее время. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного очередного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.4. Сокращенная продолжительность рабочей недели устанавливается для следующих категорий работников школы:

- женщин – 36 часов в неделю;
- педагогических работников в соответствии с нормативными правовыми актами;
- несовершеннолетних в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;
- несовершеннолетних в возрасте от 14 до 16 лет – 24 часа в неделю;
- в других случаях предусмотренным законодательством.

6.5. Пятидневная рабочая неделя, и выходные дни: суббота, воскресенье установлена для работников: главный бухгалтер, заведующая библиотекой, ведущий экономист, заведующая хозяйством, специалист по кадрам, делопроизводитель:

С понедельника по четверг с 09:⁰⁰ до 17:³⁰, перерыв для отдыха и питания с 12:⁰⁰ до 12:³⁰. В пятницу с 09:⁰⁰ до 13:⁰⁰

Программист: с понедельника по пятницу с 09:⁰⁰ до 19:⁰⁰, перерыв для отдыха и питания с 12:⁰⁰ до 13:⁰⁰.

6.6. Шестидневная рабочая неделя, и выходной день - воскресенье установлена для следующих работников: директор, заместитель директора, учитель, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, учитель-логопед, дворник, уборщик служебных помещений, гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий. Рабочий день начинается и заканчивается в соответствии с утвержденным графиком работы. Перерыв для отдыха и питания должен быть утвержден в графике работы.

6.7. Работающим по совместительству устанавливается индивидуальный (режим) работы.

6.8. Работники с ненормированным рабочим днём в случае производственной необходимости, могут привлекаться по распоряжению руководителя к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. При этом внеурочная работа не учитывается и не признаётся сверхурочной.

6.9. Работодатель не вправе систематически привлекать работников с ненормированным рабочим днём к работе во внеурочное время.

6.10. На работников с ненормированным рабочим днём полностью распространяется режим рабочего времени, установленный в МБОУ «СОШ №1»: начало и окончание работы, время перерыва для отдыха и приёма пищи, а также правила учёта рабочего времени, действующие в МБОУ «СОШ №1».

6.11. Время обеда для работников школы (кроме сторожей-вахтеров) установлено с 12:⁰⁰ до 13:⁰⁰, в помещении школьной столовой. Для сторожей-вахтеров в рабочей комнате приём пищи осуществляется с 00:⁰⁰ до 01:⁰⁰.

6.12. Продолжительность рабочего дня работников школы (за исключением работающих по сменам) не должна превышать 8 часов.

6.13. Для сторожей-вахтеров устанавливается пятидневная рабочая неделя, сменная работа в соответствии с графиком сменности. При этом выходные дни устанавливаются в другие дни недели.

6.14. Для сторожей-вахтеров устанавливается суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом - один календарный год. Продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать: для женщин нормы рабочего времени за год из расчёта 36 часовой рабочей недели, для мужчин - из расчёта 40 часовой рабочей недели в соответствии с производственным календарём.

6.15. Сторожа-вахтеры работают по сменам в ночное время, выходные и праздничные дни в соответствии с графиком сменности. Начало смены 20:⁰⁰ конец 08:⁰⁰ следующих суток, продолжительность 12 часов, в выходные и праздничные дни начало смены с 08:⁰⁰ утра, а конец 08:⁰⁰ - следующих суток, продолжительность 24 часа.

6.16. Накануне праздничных дней смена сокращается на час (для всех работников школы).

6.17. Для сторожей-вахтеров накануне праздничных нерабочих дней смена начинается на один час раньше и её продолжительность увеличивается на один час.

6.18. При сменной работе график сменности обязателен. Работники не вправе без разрешения директора школы менять предусмотренную графиком очередность смен, выходить вместо своей смены по графику в другую смену.

6.19. Для работников совмещающих должности (профессии), а так же работающих с увеличением объёма работы или расширением зоны обслуживания может устанавливаться индивидуальный график (режим) работы.

6.20. В школе могут вводиться дежурства.

6.21. Дежурством считается нахождение работника в здании школы по распоряжению директора после окончания рабочего дня, в выходные или праздничные дни для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных вопросов; не входящих в круг обычных обязанностей данного работника.

6.22. Дежурный работник (дежурство на дому) в период дежурства может находиться дома.

6.23. Обязанности дежурного устанавливается приказом по согласованию с профсоюзным комитетом работников.

6.24. К дежурству не могут привлекаться лица, которые согласно законодательству не могут привлекаться к сверхурочным работам, а также женщинам, имеющих детей в возрасте до 3-лет.

6.25. Не допускается привлечение работника к дежурствам чаще одного раза в месяц.

6.26. Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня.

6.27. Дежурства компенсируются предоставлением времени отдыха, равному количеству часов дежурства.

6.28. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.29. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников воспитательно-образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

6.30. К рабочему времени педагогических работников не относятся следующие периоды:

- 1) заседание педагогического совета;
- 2) общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- 3) заседание творческого объединения;
- 4) родительские собрания.

7. Время отдыха

7.1. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех объединений, предприятий, учреждений, организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, неиспользованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

7.2. Работа в выходные дни, запрещается. Привлечение работников к работе в выходной

день допускается в исключительных случаях по основаниям и в порядке, установленным законодательством.

7.3. В праздничные дни допускаются:

- 1) Работы в соответствии с графиком сменности.
- 2) Неотложные, заранее не предвиденные работы, от срочного выполнения которых зависит нормальная работа школы в целом.
- 3) Работы по организации, проведению и участию в городских мероприятиях, связанными с образовательными или воспитательными процессами.

7.4. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска согласно законодательства с сохранением места работы (должности).

7.5. Совместители имеют право на отпуск по совмещаемой работе одновременно с отпуском, предоставляемым по основной работе.

7.6. Ежегодный отпуск за первый год предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в МБОУ «СОШ№1». Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпуска (графиком отпусков). Как правило отпуска предоставляются в летний период.

7.7. По соглашению между работником и директором школы ежегодный отпуск может быть разделён на части. При этом одна из частей должна быть не менее 28 календарных дней.

7.8. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику в удобное для него время в течение данного рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.9. В случаях, предусмотренных законодательство и коллективным договором, отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности предоставляется работнику в обязательном порядке.

8. Объем учебной нагрузки

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

9. Ограничение в деятельности работников школы

9.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории школы;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса учебного плана.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

2) Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия учителя.

3) Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

4) Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

5) Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

6) Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к учащимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.п.

7) Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

10. Учебная деятельность

10.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

10.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

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

10.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

10.5. 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.

10.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся – 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 администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

10.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

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

10.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

10.10. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

10.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

10.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку. Санитарное состояние учебного помещения. 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 поме-

щения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации школы.

10.13. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

10.14. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

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

10.16. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

10.17. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

10.18. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал, электронный журнал и дневник учащегося.

10.19. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

10.20. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.

10.21. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.

10.22. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

11. Внеклассная и внешкольная деятельность

11.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе заместитель директора по воспитательной работе.

11.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

11.3. Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

11.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

11.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

11.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями школы.

11.7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

11.8. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

11.9. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные

мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.

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

11.11. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

11.12. 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.

11.13. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 21 часа (Новогодний бал — до 22 часов).

11.14. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

12. Организация дежурства

12.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков в школе.

12.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 8 часам 30 мин. (1 смена).

12.3. Дежурство начинается с инструктажа (линейки), где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.

12.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

12.5. Дежурный учитель по школе приходит за 30 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:

- накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, указать ответственных в столовую и на начало 1 смены — дежурных в раздевалку, на посты: I, II, III, IV этажи, центральная лестница, утром у входа.

- начало дежурства — за 30 минут до начала занятий;

- во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;

- по окончании дежурства проверить посты, проверить состояние туалетов (наличие надписей и их устранение);

- в конце недели дежурный учитель контролирует выпуск «Листка чистоты» по дежурству за неделю.

12.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

12.7. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:

- дисциплину;

- санитарное состояние;

- эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.

12.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы.

12.9. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство учащемуся или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

12.10. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

12.11. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние школы, контролируют ход уборки закрепленных за классами кабинетов и сводную информацию передают ответственному дежурному или дежурному учителю.

12.12. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке или на линейке.

12.13. Результаты дежурства по школе определяет заместитель директора по воспитательной работе или директор школы.

12.14. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

13. Поощрение за успехи в работе

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, или благодарственным письмом.

В школе могут применяться и другие поощрения.

13.2. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

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

13.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета школы.

14. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

14.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

14.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

14.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы применяет предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы.

14.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

14.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

14.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

14.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

14.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

14.10. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

14.11. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.