


Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации общеобразовательного
учреждения (протокол от «08» 04 2021 г. № 4)

Председатель
выборного органа первичной профсоюзной
организации

 Заведующий
средней школы
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 1
к коллективному договору
от «18» 06 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОАУ «СОШ № 83»

 (подпись) (Ф.И.О.)
«08» апреля 2021 г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников МОАУ «СОШ № 83»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерацией, каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается. Каждый имеет право распоряжаться своими способностями к труду.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинения правилам поведения, определенным трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором, локально-нормативными актами (ст. 189 Трудового кодекса РФ).

1.3. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания в соответствии с:

- а) Трудовым кодексом РФ;
- б) Федеральным законом об образовании от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- в) Уставом школы;
- г) Тарифно-квалификационным характеристикам (требованиям) по должностям работников образовательных организаций

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждается администрацией МОАУ «СОШ № 83» с учетом мнения представительного органа работников организации.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Порядок приема и увольнения и перемещения работника определяются трудовым законодательством РФ и осуществляется путем заключения трудового договора между администрацией школы и работником в письменной форме.

2.2. Согласно статьи 65 трудового Кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3. 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.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

На основании статьи 66.1 настоящего Кодекса работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

✓ у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

✓ в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

✓ в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

✓ с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

✓ в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

✓ при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Школы, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.8. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания
- отсутствие вакантных должностей
- отсутствие необходимого образования (навыков).

2.10. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии ИНН, копии аттестационного листа и других необходимых документов.

2.14. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.15. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

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

2.18. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ

невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.21. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью.

3. Основные обязанности работников школы.

3.1. Работники школы обязаны:

1. строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами школы и должностными инструкциями;

2. соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

3. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, антитеррористической и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4. содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

5. экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;

6. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

7. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

8. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

9. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного

мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

10. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

11. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

12. систематически повышать свой профессиональный уровень;

13. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

14. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

15. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся они обязаны немедленно сообщать администрации школы.

3.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

3.5. По окончании рабочего времени, аудитории (кабинеты) закрываются на ключ. Если педагог работает в разных аудиториях, то он обязан сдать ключ от кабинета на вахту школы сразу после проведенного занятия.

3.6. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определённых случаях: проведение классных часов и собраний; проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий; генеральная уборка и уборка класса, дежурство; дополнительные занятия. Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.7. В случае пожара или других стихийных ситуациях работники школы поступают согласно утверждённому плану эвакуации и инструкциям, утвержденным в установленном порядке.

4. Основные права работников школы.

4.1. Педагогические работники школы пользуются следующими академическими правами и свободами:

1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе;

8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9. право на участие в управлении школы, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;

10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

14. право на повышение квалификации, прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории в порядке, установленном законодательством об образовании;

Академические права и свободы, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования

5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Оренбургской области.

5. Рабочее время педагогов и других работников школы, его использование.

5.1. Рабочее время работников школы определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми директором школы по согласованию с

выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

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

Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом школы с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них настоящими Правилами, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»,

При определении учебной нагрузки педагогических работников необходимо учитывать:

у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;

молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;

неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

5.6. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.7. Ежегодно приказом директора школы утверждается годовой календарный учебный график.

5.8. В школе устанавливается следующий режим занятий:

Учебный процесс в школе организован из расчета 6 - дневной рабочей недели. Выходной день – воскресенье.

В 1 классах учебный процесс организован из расчета 5 – дневной рабочей недели. Выходные дни – суббота и воскресенье.

Учебный процесс в школе организован в две смены. Количество обучающихся, занимающихся во вторую смену не может превышать 30% от общего количества обучающихся в школе. Во вторую смену не могут заниматься обучающиеся 1, 5, 9, 10, 11 классов. Время начала занятий определяется приказом директора школы.

Продолжительность одного урока составляет 40 минут.

Продолжительность перемен для организации отдыха и питания учащихся составляет 10 – 20 минут.

На протяжении первой четверти обучение в первом классе осуществляется в особом режиме: продолжительность урока составляет 35 минут, введена динамическая пауза в занятиях, сокращено количество уроков.

Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной итоговой аттестации, в 1 классах - 33 недели.

Количество классов в школе определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

5.9. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.10. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это

время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

5.11. Рабочий день для педагогических работников школы может быть увеличен в случаях:

проведения педагогических советов;

административных совещаний при директоре и его заместителях, планёрках, проводимых по мере необходимости;

дежурства по школе в соответствии с локальным нормативным актом школы;

вследствие привлечения педагогического работника к замене заболевшего либо по другим причинам отсутствующего учителя;

во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчётность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

5.12. Устанавливается единый день совещаний – четверг, педагогических советов - по плану (не реже одного раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.

5.13. Привлечение работников школы к выполнению работы, не предусмотренной настоящими Правилами и должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению директора школы с письменного согласия работника.

5.14. Работа кружков, секций, творческих объединений, а также дополнительных индивидуальных и групповых занятий с учащимися допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

Дополнительные занятия для организации обучения по выбору самих обучающихся, направленные на реализацию интересов, способностей и возможностей учащихся начинаются не ранее чем через один час после окончания основных занятий.

5.15. Проведение внеклассных, в том числе общешкольных, мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы.

5.16. Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и др. разрешается только под руководством классных руководителей. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, который назначен приказом директора школы.

5.17. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по школе, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются приказом директора школы.

Педагогическим работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается приказом директора и не должно быть менее 30 минут.

5.18. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.19. График дежурства учителей (на этажах и столовой) утверждается и разрабатывается администрацией школы, заместители директора школы осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

5.20. Дежурный учитель приступает к своим обязанностям в 8.00. (в 1 смену) и в 13.30. (во 2 смену) и заканчивает дежурство по окончании учебной смены (1 или 2).

5.21. Дежурный учитель обязан каждую перемену: выходить на свой пост, определенный дежурным администратором, и следить за порядком на вверенном ему участке; следить за сохранностью имущества школы, при необходимости, предотвращать поломку или неисправность;

предотвращать травмоопасные и иные ситуации, несущие угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, при необходимости, доложить о данной ситуации дежурному администратору и директору школы.

5.22. Дежурный учитель вправе требовать от участников образовательного процесса соблюдения дисциплины, правил пожарной безопасности, требований гигиены.

5.23. Классный руководитель своевременно, согласно утвержденного директором школы графика, выводит учащихся в столовую.

5.24. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль соблюдения порядка в столовой, поведения учеников в столовой, качества и количества пищи, отпускаемой сотрудниками столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

5.25. Из числа своих заместителей директор школы назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала в соответствии с Положением школы о дежурстве.

5.26. Дежурный администратор несет ответственность за ведение журнала ежедневного учета посещения занятий учащимися: к 9:20 часам определяет

количество отсутствующих учащихся, причину их отсутствия и делает отметку в журнале.

5.27. Время каникул является рабочим временем. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель. Для обучающихся в первых классах в течение учебного года устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

5.28. Во время каникул педагогические работники привлекаются директором школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.

5.29. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.30. Педагогическим и другим работникам школы запрещается: изменять по своему усмотрению расписание уроков; отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков; оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя; удалять учащихся с уроков; отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.31. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков в расписании.

5.32. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе: урок начинается и заканчивается по звонку; каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся; воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей; воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию,

методику урока, влияние личности учителя; обращение к учащимся должно быть уважительным; учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания; учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка. учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведение, рекомендаций психолога; требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме; все учителя, работающие в

одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу; важное место в воспитании занимает высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

6. Основные обязанности администрации Школы.

6.1. Администрация школы обязана:

- строго соблюдать трудовое законодательство, правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправным оборудованием и безопасными условиями труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, создание благоприятных условий работы;
- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы;
- обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестации педагогических работников на основании Положения об аттестации;
- предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы следующих случаях: для проводов детей в армию – 3 дня, в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня, на похороны близких родственников – 3 дня, при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 1 день (и другие случаи).
- создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры по своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- поддерживать в учебных помещениях температурный режим и освещение в соответствии с установленными нормами, обеспечить ежедневную влажную уборку;

-своевременно в соответствии с графиком предоставлять отпуска работникам организации, разделение отпуска на части допускается лишь в исключительных случаях и только с письменного согласия работников;

- своевременно оформлять прием, перемещение и увольнение работников в книге приказов и трудовых книжках;

-обеспечить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходовании фонда заработной платы, своевременно готовить документацию по тарификации работников;

-выплаты заработной платы производится два раза в месяц 15 и 30 числа текущего месяца;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания, своевременно рассматривать практические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

6.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в общешкольных и межшкольных мероприятиях. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

7. Поощрения работников школы за выдающиеся успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе директором школы в отношении работников применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- награждение Почетными грамотами школы;

- представление к награждению наградами муниципального, регионального, федерального уровней;

- осуществление выплат стимулирующего характера; другие виды поощрений.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

замечание;

выговор;
увольнение.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится директором школы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора школы под роспись работника и доводится до сведения всех работников школы.

8.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения, контроль соблюдения правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.