

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТАЛЬМЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5»
ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

«ПРИНЯТО»

Общим собранием членов
трудоого коллектива
Протокол № 2 от «02» сентября 2018 года

«УТВЕРЖДЕНО»:

Директор _____ К.А. Дериш
Приказ № 18/1 от «18» марта 2020 г.
Внесены изменения и дополнения
Приказ №56-од от «14» июня 2022 г.
Внесены изменения и дополнения
Приказ №119-од от «29» декабря 2022 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБОУ «Тальменская СОШ №5»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, утвержденным 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ,(ст.189), трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тальменской средней общеобразовательной школы № 5 Тальменского района Алтайского края (далее – Учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права и обязанности сотрудников;
- ответственность сторон трудового договора;
- режим работы сотрудников школы;
- время отдыха работников;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников Учреждения добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения образовательного процесса в Учреждении, организации труда на научной основе.

1.3 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав Уставом учреждения, Учредителем, Законодательством РФ.

1.4 Вопросы, связанные с утверждением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения, с обязательным ознакомлением работников под роспись.

1.5 Индивидуальные трудовые обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях, а также инструкциях по охране труда.

1.6 Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте, размещается на школьном сайте.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ И РУКОВОДИТЕЛЯ - ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ

2.1. Администрация Учреждения и директор школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными Законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу учреждения и участников образовательного процесса, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными Законами;
- принимать локальные нормативные акты Учреждения в соответствии с Уставом школы.

2.2. Администрация Учреждения и директор школы обязаны:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- разрабатывать планы, программы развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящими Правилами, Коллективным договором, трудовыми договорами;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности, обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания органов государственного надзора;
- создавать условия обеспечивающие участие работников в управлении школой, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом школы формах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Директор школы, отвечая непосредственно за свою работу школы перед Учредителем (отделом образования Администрации Тальменского района) обязан обеспечить правильную постановку всей учебно-воспитательной работы, обеспечить правильное ведение хозяйства и делопроизводства школы, организовать работу строго по школьному плану, лично контролировать работу учителей и других работников школы.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, отвечая непосредственно за свою работу перед директором школы, обязан обеспечить правильную организацию всей учебно-воспитательной работы, правильную постановку учёта знаний и высокое качество преподавания; выполнение каждым учителем учебных планов, программ и расписания; организовать методическую работу с учителями и проверять её.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе в отсутствие директора школы исполняет его обязанности.

2.3. Администрации школы запрещается:

а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах,

олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

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

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

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- представление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в формах предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также Уставом школы;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и инструкцией по охране труда;

- соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и иные локальные нормативные акты школы;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации учреждения;

- выполнять установленные нормы труда;

- строго соблюдать инструкцию по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;

- бережно относиться к имуществу учреждения и всех участников образовательного процесса; экономно расходовать ресурсы учреждения: экономить воду, электроэнергию и т.д.;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;

- реализовать применяемые в школе обязательные программы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий;

- осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие учебные занятия в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки классах;

- обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;

- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательного процесса;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- заменять на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя руководителя школы по учебно-воспитательной работе;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- готовиться к проведению занятий, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе;
- участвовать в работе Педагогического совета Учреждения;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- в установленном порядке проходить обязательные профилактические медицинские осмотры, а также вакцинацию;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам и обучающимся, вежливым с их родителями (законными представителями) и членами коллектива;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

Конкретные обязанности работников учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией по занимаемой должности.

Учитель непосредственно отвечает перед директором школы за качество обучения и воспитания обучающихся.

В обязанности учителей входит соблюдение прав и свобод учащихся, поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий, уважение чести, репутации и человеческого достоинства учеников. Осуществление контрольно-оценочной деятельности с использованием средств информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных дневников, журналов и форм документации). Учитель обязан выполнять правила по охране труда, пожарной безопасности. Осуществлять деятельность на высоком профессиональном уровне на основании утвержденной рабочей программы. Соблюдать правовые, нравственные, этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики. Уважать честь и достоинство всех участников образовательного процесса. Применять педагогически обоснованные методы работы, которые обеспечат высокое качество образования и воспитания.

В обязанности учителей входит систематическое повышение профессионального уровня, прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности. Учитель должен проходить предварительные и периодические медицинские осмотры. Кроме этого, в обязанности педагога входит прохождение обучения и проверки знаний в сфере охраны труда. Учитель должен соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативно-правовых актов
Учитель имеет право:

Запрашивать и получать необходимую информацию, а также материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию учителя.

Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его обязанности.

Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, возникающих при исполнении обязанностей.

Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

Проходить в установленном порядке аттестацию.

Учитель несет ответственность за:

Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей.

Невыполнение распоряжений и поручений директора Учреждения.

Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученных заданий и поручений, нарушении сроков их исполнения.

Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Учреждении.

Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

За вышеперечисленные нарушения учитель может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 г. № 582 "Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ"

утвержден перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ:

- рабочая программа учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
- журнал учета успеваемости;
- журнал внеурочной деятельности;
- план воспитательной работы;
- характеристика на обучающегося.

Классный руководитель с учетом локальных нормативных актов общеобразовательной организации имеет следующие права:

- Получать информацию о психическом и физическом здоровье детей;
- Контролировать успеваемость каждого ученика;
- Контролировать посещаемость учебных занятий детьми;
- Координировать и направлять в единое русло работу учителей данного класса (а также психолога и соц. Педагога);
- Организовывать воспитательную работу с учащимися класса, через проведения «малых педсоветов» педагогических консилиумов, тематических и др. мероприятий;
- Приглашать родителей в школу;
- Получать помощь от педагогического коллектива школы;
- Решать вопросы, связанные с воспитанием и обучением учащихся;
- Определять индивидуальный режим работы с детьми;
- Обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, ПМПК по согласованию с администрацией.

Обязанности классного руководителя:

- Оказание помощи ученику в решении острых проблем (с привлечением психолога);
- Установление контактов с родителями и оказание им помощи в воспитании детей (+ психолог и соц. педагог);
- Организация в классе учебно-воспитательного процесса, необходимого для развития положительно потенциала личности ребенка в рамках определенной деятельности.

Педагог-библиотекарь: участвует в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

Организует работу по ее учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов.

Осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности.

В этих целях разрабатывает рабочую программу, обеспечивает ее выполнение, организует участие обучающихся, воспитанников в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы детского объединения исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

Применяет педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач.

Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, воспитанников, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.

Участвует в обеспечении самообразования обучающихся (воспитанников), педагогических работников образовательной организации средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций, оформлении средств наглядной агитации, стендов, в разработке планов, методических программ, процедур реализации различных образовательных проектов.

Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательной организации.

Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, в других формах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.

Разрабатывает планы комплектования библиотеки образовательной организации печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем образовательной организации языках обучения и воспитания.

Разрабатывает предложения по формированию в библиотеке образовательной организации фонда дополнительной литературы, включающего детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы.

Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда образовательной организации.

Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем.

Организует обслуживание обучающихся (воспитанников) и работников образовательной организации.

Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.

Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с утвержденной рабочей программой.

Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.

Уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

Развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

Учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями.

Систематически повышает свой профессиональный уровень.

Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности.

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

Соблюдает Устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

Педагог-библиотекарь имеет право:

На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- на предоставление вне очереди жилого помещения по договору социального найма (если работник состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении);
- на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- на предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения [для проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)];
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

Принимать участие в принятии решений педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления.

Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающимися его деятельности.

Повышать свою профессиональную квалификацию.

Педагог-библиотекарь несет ответственность:

За нарушение устава образовательной организации.

За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Заведующие кабинетами обязаны принимать меры к полному использованию учебных пособий учителями, отвечать за сохранность имеющего в кабинете оборудования, вести учёт учебных пособий.

МОП обязаны вести ежедневную уборку школьного помещения, тщательно следить за чистотой школьных уборных; обеспечивать подготовку классных комнат к уроку; выполнять в рабочее время обязанности курьеров, следить за сохранностью школьного имущества, содержать в чистоте двор и тротуары, наблюдать за своевременной очисткой крыш, выгребных ям и мусорных ящиков, производить дезинфекцию наружных уборных, охранять хозяйственный инвентарь двора, следить за порядком во время прихода учащихся в школу и ухода их из школы. В каникулярное время уборщицы могут быть использованы в течение нормального рабочего дня на других работах (выполнение мелких хозяйственных поручений по школе, охрана школы, наблюдение за ремонтом, работа на пришкольном участке и др.).

Работники школы ни в коем случае не могут быть использованы администрацией школы для личных услуг и поручений.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работники Учреждения реализуют конституционное право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении. Сторонами трудового договора является директор и работник.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

4.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- свидетельство ИНН;

- справку из ОВД об отсутствии судимости.

Прием на работу в учреждение без предъявления указанных документов не допускается.

4.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, и др.) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.5. При необходимости для установления уровня оплаты труда (должностного оклада, тарифной ставки) работник должен предоставить при приеме на работу администрации учреждения:

- документ о квалификационной категории;

- при наличии: документы о награждении государственными наградами; документы о присвоении научной степени.

Администрация Учреждения обязана учесть наличие данных оснований при установлении оплаты труда работника в соответствии с положением об оплате труда в Учреждении.

4.6. При приеме на работу в порядке совместительства работник обязан предоставить администрации Учреждения надлежаще оформленные документы, в соответствии с требованиями ТК РФ для работников, работающих по совместительству.

4.7. Директор учреждения издает приказ по Учреждению о трудоустройстве работника на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. На основании приказа работодателем вносится в трудовую книжку работника соответствующая запись.

4.8. Все записи о выполняемой работе, переводы на другую постоянную работу, квалификации, аттестации, о награждениях вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) или иного решения работодателя не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документов, подтверждающих работу по совместительству.

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

4.10. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.11. Персональные данные работника хранятся и используются руководителем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

4.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке Т-2.

4.13. Личная карточка и трудовой договор работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения (срок хранения –75 лет).

4.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

4.15. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу и (или) должность администрация обязана:

В день приема (или перевода) на работу провести вводный инструктаж, т.е.:

- ознакомить под роспись работника с порученной ему работой, должностной инструкцией;

- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и иными локальными актами, действующими в Учреждении;

- ознакомить работника с Уставом учреждения, о чем должна быть сделана запись в журнале вводного инструктажа.

В течение 5 дней провести инструктаж по технике безопасности и охране труда на рабочем месте, о чем должна быть сделана запись в журнале инструктажа на рабочем месте.

4.16. Персональные данные работника хранятся и используются руководителем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

4.17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.18. Перевод на другую работу в пределах одного Учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника только с письменного согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 2, 3 ст. 72/2 ТК РФ).

4.19. Руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 73, 182 ТК РФ. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст.72/1 ТК РФ). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, руководитель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

4.20. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании действующего законодательства.

4.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока

начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении. По соглашению между руководителем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.22. Независимо от причины прекращения трудового договора директор Учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового Кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- ознакомить работника с приказом о прекращении трудового договора под роспись;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и другие документы (по письменному заявлению работника), связанные с работой;

- произвести полный расчет.

4.23. В день увольнения работник обязан сдать в Учреждение полис обязательного медицинского страхования, обходной листок, подписанный непосредственным руководителем структурного подразделения, в чьем непосредственном подчинении находился сотрудник, заместителем директора по АХЧ (или завхозом), заведующей библиотекой.

4.24. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке, в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, руководитель обязан направить работнику уведомление по почте. Со дня направления указанного уведомления руководитель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.25. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения допускается в случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

4.26. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

4.27. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

4.28. Совместители, принятые для осуществления должностных обязанностей, связанных с образовательным процессом, увольняются на период летних каникул, что должно быть отражено в трудовом договоре.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется в соответствии с Уставом учреждения, с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового

договора, с учетом учебного расписания, должностных обязанностей, годовым, календарным и учебным графиком, графиком сменности.

В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала и окончания учебных занятий в школе устанавливается следующее: начало в 8.30, окончание в 14:15. Время начала и окончания учебных занятий в школе, внеурочная деятельность обучающихся школы регламентируется нормами СанПиН.

Рабочее время учитывается в астрономических часах – один час равен 60 минутам: короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем педагога.

5.2. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не больше 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается Трудовым кодексом РФ или иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Нормируемая учебная (педагогическая) нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.5. Объем нормируемой учебной нагрузки (педагогической работы) в учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий, определяющих образовательный процесс.

5.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами в соответствии с утверждённым учебным планом школы.

5.7. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя (воспитателя, педагога) не оговорен в трудовом договоре, учитель (воспитатель, педагог) считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом при приеме на работу.

5.8. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы по соглашению между работником и директором Учреждения.

5.9. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ.

5.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя (воспитателя, педагога) в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе по Учреждению, возможны только: по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение условий трудового договора. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не менее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего работника, в случаях простоя (продолжительность выполнения работником без его согласия в таком случае не может превышать одного месяца, а перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника) ;
- восстановления на работе учителя (воспитателя, педагога), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.13. При проведении тарификации учителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования, музыкальных руководителей, инструкторов по физическому воспитанию на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя, воспитателя, педагога дополнительного образования, музыкального руководителя, инструктора по физическому воспитанию устанавливается приказом по Учреждению.

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

5.15. Рабочее время учителей, педагогов дополнительного образования устанавливается в соответствии с утвержденным директором Учреждения расписанием уроков и занятий кружков.

Перерывы между уроками и занятиями, установленные в соответствии с СанПиНами, не являются временем отдыха и перерывов, а используются учителями и педагогами для:

- подготовки к следующему уроку;
- воспитательной и иной работы с детьми;
- выполнения поручений и распоряжений администрации Учреждения.

5.16. Установление режима работы воспитателей группы продленного дня или иного режима работы в связи с производственной необходимостью (замена отсутствующего воспитателя) определяется приказом директора школы, с письменного согласия работника.

5.17. Учитель, педагог дополнительного образования должен являться на работу за 20 минут до начала своей работы и использовать это время для подготовки к уроку, занятию.

- 5.18. Учителям, воспитателям, педагогам дополнительного образования запрещается:
- изменять расписание уроков, занятий и место их проведения;

- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий).

5.19. Время перерыва для отдыха и питания сотрудников определяется администрацией Учреждения приказом с учетом следующих требований:

- перерыв в работе не должен превышать 60 минут и не менее 30 минут для сотрудников с нормированным рабочим днем;
- для воспитателей групп продленного дня, учителей начальных классов, запрещается проведение перерыва с оставлением детей без присмотра;
- для руководителей, учитывая ненормированный рабочий день, допускается самостоятельное планирование перерывов на отдых и питание;
- для учителей школы, педагогов дополнительного образования, учитывая работу в соответствии с расписанием, специальное время для обеденного перерыва не устанавливается.

5.20. Учителя, педагоги дополнительного образования несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и во время перерыва до начала своего урока, занятия в соответствии с расписанием.

5.21. При организации школьного питания учитель обязан проводить обучающихся в столовую, а классный руководитель обязан находиться в столовой с обучающимися во время приема пищи, поддерживать дисциплину, чистоту и порядок в столовой.

5.22. По окончании учебных занятий учитель обязан проводить обучающихся в раздевалку, поддерживать в ней дисциплину и порядок и находиться в ней до тех пор, пока учащиеся не покинут школу. Он несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в раздевалке.

5.23. Во время перемен и перерывов учителя и педагоги обязаны поддерживать дисциплину и порядок в школе.

5.24. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем учетом мнения выборного профсоюзного органа и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.25. Режим рабочего времени, работа в каникулярное время, перерывы, продолжительность рабочего времени, дежурство и др. определяются Правилами внутреннего трудового распорядка на основании Постановления Правительства РФ от 03.04.2003 года № 191, Положения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 года № 69, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.26. Рабочее время администрации Учреждения определяется графиком, утверждённым директором школы, составленным таким образом, чтобы во время работы Учреждения руководящие работники находились в Учреждении.

5.28. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного

профсоюзного органа. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.29. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в случае необходимости выполнения определенных работ, от выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и оформляется письменным распоряжением руководителя. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.30 . Все учителя и воспитатели обязаны быть на рабочем месте не позже, чем за 20 минут до начала урока. Технические работники обязаны быть на работе не позже, чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.

5.31. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательной и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.32. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.33. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.34. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по желанию работника или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться Коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.35. В случаях производственной необходимости администрация школы может привлечь к замещению временно отсутствующих сотрудников, работников с их письменного согласия.

5.36. В случаях невозможного выхода на работу сотрудник обязан предупредить непосредственно руководителя заранее лично или по телефону.

5.37. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.38. График отпусков составляется на каждый календарный год и не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.39. Вход в здание школы осуществляется через пропускной режим. Ключи от кабинетов находятся на вахте. Ключи в обязательном порядке должны быть сданы в день получения. Несвоевременная сдача ключей является дисциплинарным проступком.

5.40. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель Учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).
- сотрудникам, администрации школы - хождение в пальто, головных уборах; громкие разговоры, шум, курение.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании, продолжительный и безупречный труд, новаторство и достижения в работе в Учреждении применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение премией;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. При применении поощрения учитывается мнение профкома учреждения.

6.3. Инициатором поощрения работников могут выступать:

- администрация школы;
- педагогический совет;
- методическое объединение;
- аттестационная комиссия.

6.4. Решение о поощрении отличившегося работника принимается административным советом Учреждения.

6.5. Поощрение работников Учреждения как правило проводится:

- по итогам работы за текущий учебный год, учебную четверть, календарный месяц;
- по итогам конкурсов, смотров, выставок профессионального мастерства и другое;
- в честь профессионального праздника – Дня учителя;
- в честь юбилейных дат: 50-летия, 55-летия, 60-летия, 65-летия со дня рождения;
- в честь 20, 25, 30, 35, 40 -летия трудовой деятельности в Учреждении.

6.6. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

6.7. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, отраслевыми и государственными наградами.

6.8. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Трудовым кодексом (ст. 336) предусмотрены дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой ст.81, а также п.7 или 8 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания утраты доверия, либо аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, непредусмотренных федеральными законами.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки хозяйственно-финансовой деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. В соответствии с п.2 ст.55 ФЗ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья, детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

IX. РЕЖИМ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ

Для четкой организации труда установить следующий режим работы педагогических работников и технического персонала.

9.1. Учитель, ведущий 1-й урок, и классный руководитель приходит за 20 минут до звонка, учитель дежурного класса - за 30 минут.

9.2. Вход учеников в здание школы с 8.00 утра. По личному заявлению родителей на имя директора прием ребенка в школу может быть осуществлен с 7.40. До 8.10 ребенок находится в вестибюле школы.

9.3. Классные руководители, дежурный учитель по школе, по столовой следят за порядком в школе и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

9.4. Классный руководитель организует сбор денег на питание обучающихся, осуществляет ежедневный контроль за питанием и культурой поведения обучающихся в столовой.

9.5. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы.

9.6. Работа кружков и спортивных секций проводится по расписанию, утвержденному директором школы.

9.7. Обязанности дежурного администратора:

- контролировать дежурство по школе дежурного учителя и дежурного класса;
- дежурство по столовой;
- контроль за заботой всех структурных подразделений;
- контроль за состоянием туалетов;
- контроль за выполнением плана на текущие дни;

9.8. Дежурный учитель обязан:

- организовать дежурство класса в течение дня, дежурить с классом, проверять порядок в столовой, школе;
- следить за качеством уборки в классах;
- подготовить отчет по дежурству класса.

9.9. На уроке учитель следит за выполнением требований обучающимся:

- проводит урок при полной готовности к уроку;
- оценки за письменные работы должны быть выставлены своевременно.

9.10. Урок заканчивать по звонку.

9.11. Отработку пропущенных занятий и уроков отмечать в журнале.

9.12. Учителю запрещается:

- удалять обучающегося с урока;
- заканчивать урок до звонка;
- посылать обучающегося за журналом, наглядными пособиями во время урока;
- беседовать во время урока с родителями (законными представителями);
- выходить из класса во время урока без уважительной причины.

9.13. Проведение экскурсий, походов, посещение музеев, театров, выставок и т.д. разрешается после издания приказа на то директора школы.

9.14. Работники школы соблюдают правила вежливости и культурного поведения с детьми и работниками школы.

9.15. Начало и окончание работы техперсонала школы определяется трудовым договором и должностными обязанностями. Техперсонал работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителем директора школы по АХЧ.

9.16. Режим работы директора школы и его заместителей определяется трудовым договором и должностными обязанностями. Директор школы работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели с 8.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов). Заместители директора работают в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

9.17. Режим работы социального педагога, педагога-психолога, педагога-организатора ОБЖ, педагога- организатора детского движения, воспитателя ГПД, библиотекаря, учителя-логопеда определяется трудовым договором и должностными обязанностями. Работа вышеперечисленных сотрудников организована в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.