

ПРИНЯТО

Советом трудового коллектива
МОУ-СОШ «Содружество»

Протокол
№ 1 от « 30 » августа 2023 года

УТВЕРЖДЕНО

директор МОУ-СОШ «Содружество»
_____ С.Н.Белоусова

Приказ
№ 101-7/О от 01 сентября 2023 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МОУ – СОШ «Содружество»

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе ТК РФ, Типового Положения об общеобразовательном учреждении, Устава школы, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками школы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В своей деятельности образовательная организация (в дальнейшем именуемая Учреждение) руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и Московской области, решениями Администрации Городского округа Клин, приказами Управления образования городского округа Клин.

1.2. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся и воспитанников.

1.3. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом и (или) собранием трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников Учреждения работодателем является школа.

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

2.3. В том случае, когда работники принимаются на работу по срочному трудовому договору, договор заключается на срок не более одного года. Решение о продлении

трудового договора или его расторжении принимается директором школы в соответствии с ТК и доводится до сведения работника не позднее 1 июня текущего учебного года

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

2.5. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда, или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации Учреждения медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу работников оформляется администрацией Учреждения приказом по школе.

2.9. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки; на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, заявление о приеме (увольнении) на работу, приказ о приеме (увольнении) на работу, копии документа об образовании, согласие на обработку персональных данных, трудовой договор, ксерокопии удостоверений КПК. После увольнения работника его личное дело хранится в школьном архиве бессрочно.

2.13. На каждого работника школы ведется личная карточка формы Т-2.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.15. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращение численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.16. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним

окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжение администрации Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

3.1.2. соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

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

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

3.1.5. быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и воспитанников, членами коллектива;

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

3.1.7. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, в общественных местах;

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

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

3.1.10. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (1 раз в год, не позднее, чем за 2 недели до даты предыдущего медосмотра).

3.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков(занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся и воспитанников работники Учреждения обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, пришкольными участками, организация профессиональной ориентации, общественно полезного труда, экспериментальной, инновационной деятельности, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники проходят 1 раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, обслуживающего персонала определяется Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий

рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывать при этом мнение трудового коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии в данный рабочий день, и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов Учреждения;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников Учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правилами пожарной и антитеррористической безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и учащихся;
- организовывать горячее питание обучающихся, воспитанников и сотрудников Учреждения;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной

самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и воспитанников во время пребывания их в Учреждении и участие в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщает в Управление образования в установленном порядке.

4.3. Администрация Учреждения обеспечивает строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины с учетом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.5. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией Учреждения.

5.6. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения (учителей) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, согласия трудового коллектива Учреждения, по письменному приказу администрации.

5.8. Отгулы за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются на основании личного заявления сотрудника и усмотрение администрации.

5.9. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.10. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе.

5.11. В период каникул рабочий день начинается с 9.00 и исчисляется, исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие работника по личным и производственным причинам без согласования администрации не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.12. Учет переработанного времени ведет заместитель директора по УВР. Его возмещение предоставляется в удобное для Учреждения и работника время.

5.13. Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией Учреждения и председателем трудового коллектива.

5.14. Заседание педагогического совета проводятся, как правило, один раз в триместр. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в триместр.

5.15. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные (групповые) – не реже четырех раз в год.

5.16. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 мин до 1,5 часов.

5.17. Очередность предоставления очередных отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.18. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом по Управлению образования Администрации городского округа Клин, другим работникам – приказом по школе.

6. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА

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

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

6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества часов (групп), а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

7. ОГРАНИЧЕНИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

7.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся, воспитанников с уроков (занятий)
- курить в помещениях и территории школы;
- освобождать обучающихся и воспитанников от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участие в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса;

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

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

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

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

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

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

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

8. УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с советом трудового коллектива с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени педагогического работника на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

8.2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, занятий по внеурочной деятельности, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей (воспитателей) и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

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

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

8.5. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель (воспитатель) должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся – за 5 минут. Учитель(воспитатель) и обучающиеся(воспитанники) готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

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

8.7. Учитель(воспитатель) не имеет право покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель (воспитатель) несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье детей.

8.8. Учитель(воспитатель) является ответственным за ведение классной(групповой) документации, за оформление личных дел обучающихся(воспитанников).

8.9. Перед началом урока (занятия) учитель(воспитатель) проверяет готовность обучающихся(воспитанников) к уроку (занятию), санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс(группа) не подготовлен должным образом к занятиям, учитель(воспитатель) не должен начинать занятия до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока(занятия) из-за неподготовленности учебного помещения учитель(воспитатель) должен сообщить в тот же день администрации Учреждения.

- 8.10. После звонка с урока учитель(воспитатель) сообщает обучающимся(воспитанникам) об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса(группы), и в случае, если после его урока класс(группа) завтракает или обедает, учитель(воспитатель) обязан сопроводить класс(группу) в столовую для приема пищи.
- 8.11. Учитель(воспитатель) несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких - либо пропаж, поломок, или порчи оборудования учитель(воспитатель) принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.
- 8.12. Каждый учитель(воспитатель), имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.
- 8.13. Закрепление рабочих мест за обучающимися(воспитанниками) производит классный руководитель(воспитатель) по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.
- 8.14. Учитель обязан вести электронный журнал. Выставление КТП и домашнего задания в электронном журнале осуществляется в начале каждого триместра, корректируется (при необходимости) во время текущего урока; выставление оценок – до 21.00.
- 8.15. Учитель(воспитатель) обязан анализировать пропуски занятий обучающимися(воспитанниками), немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один урок(занятие) не должен оставаться без реакции учителя(воспитателя).

9. ВНЕКЛАССНАЯ И ВНЕШКОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в Учреждения заместитель директора по воспитательной работе.
- 9.2 Организаторами внеклассной деятельности в классах (группах) являются классные руководители (воспитатели)
- 9.3. Классное руководство распределяется администрацией Учреждения, исходя из интересов Учреждения и производственной необходимости, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принцип преемственности.
- 9.4.Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.
- 9.5. Деятельность классного руководителя (воспитателя) строится согласно плану воспитательной работы. План классного руководителя (воспитателя) не должен находиться в противоречии с планом и возможностями Учреждения.
- 9.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся, планом и возможностями Учреждения.
- 9.7. Участие обучающихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.
- 9.8. Проведение внеклассных мероприятий регулируется ученическим советом. С заявлениями, предложениями, просьбами в Совет старшеклассников обращаются как обучающиеся, так и педагогические работники.
- 9.9. Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся, за их жизнь и здоровье во время проведения дополнительных занятий.
- 9.10.В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные

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

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

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

9.13. Классные руководители (воспитатели) вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс (группу) в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей (воспитателей) на общешкольных мероприятиях, предназначенных для обучающихся и воспитанников, обязательно.

9.14. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые Учреждением, должны заканчиваться до 21 часа.

9.15. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом (группой) вне Учреждения классный руководитель (воспитатель) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 10 детей.

9.16. Для проведения внешкольных мероприятий администрация Учреждения назначает ответственного(ответственных)за данное мероприятие. В его обязанности входят оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению мероприятия.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА

10.1.Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 мин до начала занятий, и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков в школе.

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

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

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

10.15. Учителя-предметники осуществляют дежурство на закрепленном этаже на переменах согласно графику, утвержденным директором школы, и несут ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

11. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

1. объявление благодарности;
2. объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
3. выдача премии;
4. награждение ценным подарком;

5. награждение почетными грамотами, благодарственным письмом образовательного учреждения, Управления образования и т.д.

11.2. В Учреждении могут применяться и другие поощрения. Поощрение, предусмотренное подпунктами 1), 2), 3) настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с трудовым коллективом Учреждения. Поощрения, предусмотренные пунктами 4) и 5) применяются вышестоящими органами образования по совместному представлению администрации Учреждения.

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

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

11.5. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

11.6. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

12.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии;
- за неисполнение условий трудового договора.

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

12.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительной причины. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

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

12.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

12.8. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, Управляющего совета.

12.9. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Управлением образования, который имеет право их назначать и увольнять.

12.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

12.17. Помимо причин, предусмотренным трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) за:

- повторное в течение учебного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся и воспитанников;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.18. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

12.19. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

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

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

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

12.23. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам Учреждения.

