

СОГЛАСОВАНО:


Председатель профкома:

 Л.В.Терсинских

07.07.2017 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

 Н.В. Марчук

Приказ № 199 от 07.07.2017 года



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МБОУ «Марковская средняя общеобразовательная школа»

## **1. Общие положения**

1.1. В своей деятельности учреждение (в дальнейшем именуется — школа) руководствуется Законом РФ «Об образовании в РФ », ТК Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. Школа 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.

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

1.4. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы школы.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ служебный распорядок государственного органа определяется нормативным актом государственного органа, регламентирующим режим службы (работы) и время отдыха.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору действующему в Школе.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1 Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым кодексом РФ, законом РФ «Об образовании в РФ », уставом Школы.

2.2. Для работников Школы работодателем является данная Школа, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. Особенности занятия педагогической деятельностью устанавливаются действующим законодательством.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и администрацией Школы (далее – Работодатель), если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.6. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.



2.7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.10. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.11. Прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.12. Не допускается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.13. Не допускается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.14. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.15. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинскую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;



имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в статье 331 ТК РФ;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (КДН и ЗП Пермского края), о допуске их к педагогической деятельности.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.16. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

2.18. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются действующим законодательством.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.19. Прием на работу оформляется приказом по Школе, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными



нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.20. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.21. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Школы и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено действующим законодательством.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.22. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.23. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.24. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по



окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. При переводах, осуществляемых в этом случае, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.25. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

2.26. Изменение подведомственности (подчиненности) Школы или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками Школы.

2.27. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;



в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

28. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

29. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- а) соглашение сторон;
- б) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- в) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- г) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- д) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- е) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Школы, с изменением подведомственности (подчиненности) Школы либо ее реорганизацией;
- ж) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- з) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- и) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- о) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- п) нарушение установленных действующим законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

30. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в Школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы Школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) не допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, наведения кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

31. Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с действующим законодательством;

32. Увольнение работника по основанию, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Школы) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.



33. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Школы, и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

34. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе.

Приказом по Школе о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

35. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

36. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Школы работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

При предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Школы, сокращением численности или штата работников Школы работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.



Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по истечении срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные действующим законодательством, коллективным договором, соглашением.

37. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник может прекратить работу, а администрация Школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

38. Директор Школы может быть освобожден от работы органом, который его назначил, или иным соответствующим органом образования в соответствии с действующим законодательством.

### Основные обязанности работников

1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

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

- всемерно 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;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

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

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

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

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

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с требованиями о проведении медицинских осмотров.

2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

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



профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

4. Административные и педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации.

5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **Основные обязанности администрации**

1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- правильно организовать труд работников школы 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, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей 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 школ;

- обеспечивать систематическое повышение работниками школы 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 школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

- организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

- обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; при выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период работы. Размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей сумме, подлежащей выплате; заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях определенных трудовым договором; срок выплаты заработной платы установить в письменной форме 10 и в виде аванса 25 числа каждого месяца; при совпадении дня выплаты с праздничными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня; оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.



тутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий; создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;мерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, 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.

2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

3. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

### Рабочее время и его использование, время отдыха

1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя для учащихся 1-3-х и 5-11-х классов с двумя выходными днями. Для учащихся 4-х классов – шестидневная рабочая неделя.

Начало учебных занятий — 8 часов 30 минут в одну смену.

2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и известными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом средней общеобразовательной школы по согласованию с профсоюзной организацией. Для водителя установить шестидневную рабочую неделю для выезда на внеклассные мероприятия.

3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и известными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом средней общеобразовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком рабочего времени, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График рабочего времени должен быть объявлен работникам под роспись.

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

7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и других работников) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации.

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

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.

10. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

11. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет,

12. допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.



арантии, предусмотренные частью второй статьи 259 ТК РФ, предоставляются также матерям и лицам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

9. Запрещается проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для каждой группы учащихся или класса учебного плана.

10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, считать рабочими днями за исключением выходных и праздничных дней. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической организационной работе в пределах времени, на превышающей средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы доводится не позднее 2 дней до начала каникул.

11. График отпусков составляется администрацией в соответствии с производственной необходимостью школы за 2 недели до начала года с ознакомлением работников и выдачей уведомления.

12. Учитель к первому дню каждого учебного года должен иметь рабочую программу и ежегодный тематический план.

13. График работы для технического персонала установить в одну смену.

14. Установить начало работы дежурного технического персонала согласно утвержденного графика работы не позднее 8 часов 15 минут.

### Действия участников образовательного и воспитательного процесса

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

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

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

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

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

### Учебная деятельность

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

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

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

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

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

6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся — за 5 минут. Учитель и учащиеся



коваться 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.

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

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

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

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

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

12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщать в тот же день заведующему кабинетом или администрации школы.

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

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

15. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет личную материальную ответственность.

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

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

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

19. Учитель берет классный журнал и возвращает в учительскую по окончании уроков.

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

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

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

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

### **Внеклассная и внешкольная деятельность**

1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе зам. директора по воспитательной работе.

2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.



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

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

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

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

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

Проведение внеклассных мероприятий регулируется Советом старшеклассников. С предложениями, предложениями, просьбами в Совет старшеклассников обращаются как учащиеся, так и педагогические работники.

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

В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и своевременной подготовки общешкольных праздников.

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

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

Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.

За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 20 часов.

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

#### Организация дежурства

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

Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в первую очередь классом.

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

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



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

в начале дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, указать ответственных в столовую и на посты: этажи, центральная лестница, утром у входа, а так же для проверки санитарного состояния в классах;

начало дежурства — за 20 минут до начала занятий;

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

по окончании дежурства проверить посты, проверить состояние кабинетов.

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

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

Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:

дисциплину;

санитарное состояние;

внешний вид своего объекта и прилегающей территории.

Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы.

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

#### Должностные обязанности:

##### Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

исполнение расписания уроков, экзаменов;

исполнение приказов о допуске, переводе, выпуске учащихся, оформляет приказы по учебно-воспитательной, учебной, методической, научно-практической работе.

привлечение ответственно Педсоветов;

согласование с документами по аттестации учащихся, их родителей, учителей;

подготовка экзаменационного материала по классам;

обеспечение порядка итоговой аттестации;

исполнение графика занятости педагогов в экзаменационный период (общий), согласование его с администрацией;

исполнение расписания консультаций, проверка своевременного их проведения;

исполнение расписания занятий с учащимися, имеющими задолженности по предметам;

исполнение аналитической справки, обобщающей итоговую аттестацию в конце экзаменов по предметам в школе;

подготовка и сдача в управление документов:

- списков учащихся от итоговой аттестации;

- книг награжденных медалями;

- списков экзаменов;

- анализирует и корректирует учебные планы, проводит анализ прохождения учебного материала по предметам (в полугодие, конец учебного года), осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся;

- согласовывает с учебным планом и по дням недели);

- поводит зачисление учащихся по всем классам на основании документов;

- составляет текущий и перспективный план работы с учителями, организует и координирует работу;

- обеспечивает наличие необходимой учебно-методической и нормативно-правовой документации;

- составляет замены и ведет журнал замещенных уроков;

- контролирует своевременное начало и окончание уроков

контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся, участвует в комплектовании классов, принимает меры по сохранению контингента учащихся;

анализирует итоги успеваемости и прохождения программ;

отчитывается перед педагогическим советом об итогах внутришкольного процесса;

отвечает за состояние информации и оповещение учителей;

участвует в работе Педагогического совета, в расстановке кадров, работает в аттестационной комиссии;

организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;

соблюдает этические нормы поведения в школе, в общественных местах, быту, соответствующих общественному положению педагога;

отвечает:

- за комплектование классов с учетом дополнительного набора на 30 августа (составление списков по учащимся: прибытие, выбытие, перевод в другие классы, зачисление, поездки, переводы, исключения);
- за тарификацию учителей и составление приказов в течение года;
- за результаты успеваемости;
- за замены больных учителей и подачу сведений по замене к табелю;
- за качество обучаемых (работа с неуспевающими, работа с учащимися, получившими задание на дом, проведение совещаний с учителями по успеваемости, итоги за четверти, по промежуточному контролю);

контролирует соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка:

- приводит учителей на работу;
- приводит учащихся в школу;
- наличие уроков;
- наличный вид, поведение на уроках, переменах;
- приводит ведение школьной документации, журналов, дневников;
- проведение мини-совещаний по организационным вопросам (по мере необходимости или по результатам проведенного контроля);

организует УВП в классах;

осуществляет систематический контроль за качеством организации учебного процесса, посещает уроки и другие учебные занятия в соответствии со школьными и индивидуальными планами работы, организует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов на различных родах совещаниях;

отвечает за организацию, проведение, посещение родительских собраний, принимает родителей в вопросах организации учебно-воспитательного процесса;

составляет замены и ведет журнал замещенных уроков;

контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся, участвует в комплектовании классов, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

исследует состояние результативность образовательного процесса в инновационном режиме, выдвигает условия для развития образовательных программ;

проектирует инновационные процессы в школе, разрабатывает целевые исследовательские программы;

осуществляет научно-методическое руководство и координацию деятельности научно-педагогического совета школы, творческих исследовательских коллективов учителей, психологической и социологической служб школы;

обобщает результаты инновационной работы, организует распространение опыта через проведение семинаров, конференций, Педсоветов, открытых уроков;

организует теоретические семинары, лекции, тренинги по актуальным психолого-педагогическим проблемам;

организует повышение квалификации учителей через курсовую подготовку, самообразование;



- осуществляет связи с общественностью и средствами массовой информации в районе для
- информирует о целях и достижениях школы;
- организует участие школы в мероприятиях ;
- обеспечивает преемственные связи школы с вузами;
- осуществляет общее руководство работой по диагностике уровня воспитанности,
- воспитанности и развития учащихся, профессионального мастерства в целом;
- обрабатывает нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность школы.
- руководит работой школьных МО;
- планирует работу в соответствии с годовым общешкольным планом по направлениям:
- учебная работа, контроль над уровнем обученности по предметам, анализ и контроль уровня
- успеваемости;
- проводит уроки учителей с целью оказания методической помощи, обобщения опыта работы;
- организует на научно-исследовательскую деятельность учащихся и учителей;
- организует состояние преподавания и качество знаний учащихся на III ступени обучения;
- организует открытые уроки, обмен педагогическим опытом, методическую помощь и
- консультации учителей;
- участвует в расстановке и аттестации педагогических кадров;
- организует разработку тестов, срезовых и контрольных работ по предметам в соответствии с
- требованиями ФГОС.
- представляет к 20 числу каждого месяца таблицу учета рабочего времени педагогического
- персонала.
- выносит предложения директору о стимулировании работы работников школы.
- организует подготовку документации совместно с Управляющим Советом для выплаты
- заработной платы.
- оформляет приказы по учебно- воспитательной, методической, научно-практической работе.
- воспитательная работа:**
- осуществляет анализ (оперативный и итоговый) воспитательной работы в школе;
- планирует воспитательную работу в школе совместно с классными руководителями и
- классными;
- ведет документацию по организации дополнительного образования.
- составляет график дежурства на этажах;
- отвечает за организацию, проведение, посещение родительских собраний, принимает родителей
- по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- составляет расписания факультативных и кружковых занятий
- организует и контролирует внеклассную работу по предметам ;
- планирует работу в соответствии с годовым общешкольным планом по направлениям: анализ и
- контроль уровня воспитания, внеурочная деятельность:
- внеурочную воспитательную работы с учащимися;
- работу органов ученического самоуправления;
- работу ученических коллективов старшеклассников;
- деятельность, направленную на удовлетворение индивидуальных интересов и склонностей уча-
- щихся в кружках, клубах, научных обществах;
- общественно-полезную деятельность; е) коллективную досуговую деятельность; ж) спортивные,
- творческие, оздоровительные мероприятия;
- организует работу школьного информационного центра;
- организует дежурство классов по школе и генеральную уборку школы и территории;
- организует работу по правилам дорожного движения;
- работает с учащимися, требующими особого педагогического внимания;
- организует летний отдых учащихся;
- устанавливает распорядок работы, режим кружков, секций, научных и других обществ и прочих
- организационных объединений учащихся;
- оказывает методическую помощь молодым специалистам;

- оказывает методическую помощь классным руководителям;
- выявляет, изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт;
- организует педагогическое просвещение родителей;
- устанавливает связи с внешкольными детскими учреждениями;
- организует работу с учащимися по месту жительства;
- организует работу и связь с общественными организациями:
- оказывает содействие семье и школе;
- привлекается по делам несовершеннолетних;
- организует внутришкольный контроль за состоянием воспитательной работы в школе и уровнем успеваемости учащихся;
- проводит показательные общешкольные мероприятия (1 раз в четверть) с целью повышения педагогического уровня классных руководителей и воспитателей;
- участвует в работе коллегиальных органов управления школой;
- инструктирует классных воспитателей и классных руководителей по вопросам организации воспитательной работы;
- заключает временные и постоянные договоры с общественными и другими внешкольными организациями и лицами о сотрудничестве области осуществления воспитательной работы;
- вносит директору предложения об использовании бюджетных и привлеченных средств на воспитательную работу и стимулирование кадров;
- представляет интересы школы и общественных внешкольных организаций.

#### 1.2. Учитель:

- проводит обучение учащихся с учетом конкретных педагогических ситуаций и специфики учебного предмета;
- использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения учащихся, руководит их учебной, трудовой, спортивной и художественно-творческой деятельностью;
- планирует учебный материал по преподаваемому предмету, обеспечивает выполнение учебной программы, достижение всеми учащимися базового уровня требований;
- осуществляет постоянную связь с родителями и лицами, их заменяющими;
- обеспечивает соблюдение учащимися учебной дисциплины и режима посещения занятий, соблюдение требований техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования;
- участвует в деятельности методических объединений и в других формах проведения педагогической работы, вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы;
- систематически повышает свою профессиональную квалификацию;
- ведет учетную документацию.

#### 1.3. Классный руководитель:

- способствует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- способствует изучению личности обучающегося, его склонностей, интересов;
- создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося;
- способствует развитию общения; помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
- направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося;
- оказывает помощь обучающимся в учебной деятельности;
- способствует получению дополнительного образования обучающимися через систему внеклассных обсуждений, организуемых в школе;
- организует общественно-полезный труд;
- учитывает в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни обновление жизнедеятельности коллектива класса (группы);



- обеспечивает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса и внеклассных мероприятий;
- работает в тесном контакте с учителями, родителями (лицами, их заменяющими);
- ведет установленную документацию, работая с классами 4 часа в неделю.

#### **4.4. Классный организатор:**

- планирует и организует жизнедеятельность детей в школе, их воспитание;
- координирует повседневную работу, обеспечивает создание условий для социально-психологического благополучия, социальной и трудовой адаптации детей, исходя из 30 часов рабочей недели;
- на основе изучения индивидуальных особенностей детей, рекомендаций психолога планирует и проводит развивающую работу с группой детей;
- направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
- совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей;
- организует мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;
- обеспечивает содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
- отвечает за жизнь и здоровье во время проведения учебно-воспитательных и внеклассных мероприятий;
- обеспечивает выполнение детьми и подростками школьного возраста режима дня, приготовление домашних заданий, оказывает им помощь в учении, организации досуга и в получении дополнительного образования, вовлекая их в художественное и научно-техническое творчество; организовывает секции, кружки и другие объединения по интересам;
- организует, с учетом возраста детей, соблюдение ими требований охраны труда, работоспособности, участие детей в общественно-полезном труде, способствует проявлению интереса у детей к определенному роду деятельности, к сознательному выбору профессии, содействует их трудоустройству и дальнейшему обучению;
- проводит работу по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек;
- оказывает помощь в организации самоуправленческих начал в деятельности детского коллектива;
- изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей и учащихся, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия;
- ведет установленную документацию;
- организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения в быту, на воде и т.д.;
- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- взаимодействует с родителями или лицами, их заменяющими.

#### **4.5. Документация в отчетность классного руководителя.**

- классный журнал;
- отчет воспитательной работы с классным коллективом;
- дневники учащихся (для классных руководителей);
- личные дела учащихся;
- классный журнал (1 раз в год);
- психолого-педагогические карты учащихся:
- для классных руководителей — 3 анкеты в год;
- анкеты с разработками воспитательных мероприятий (на цифровых, электронных или бумажных носителях).

**В конце деятельности классного руководителя (воспитателя)** в течение года подводятся итоги:

- анализа плана ВР;
- анализа анкет, данных учащихся в конце года;
- анализа материалов собеседования с классным руководителем (воспитателем) в конце года по своим обязанностям;

... материалов посещения руководством школы воспитательных мероприятий в теч...

... участия классов в общешкольных мероприятиях.

#### Каждый месяц

1. Посещение уроков в своем классе (классный руководитель).

2. Консультации у школьного психолога.

3. Свое время на нужды класса производить родительским активом (питание, билеты в театр и т.

4. Встреча с родительским активом (по необходимости).

5. Совещание по планированию работы (по графику).

#### Один раз в четверть

1. Оформление классного журнала и сдача документации завучам по итогам четверти, по ит...

2. Семинар-учеба классных руководителей и классных воспитателей.

3. Анализ выполнения плана работы на четверть, коррекция плана ВР на новую четверть.

4. Проведение родительского собрания.

5. Докладовка для классного руководителя (воспитателя).

#### Ежедневно

1. Работа с опоздавающими и выяснение причин отсутствующим.

2. Организация дежурства в кабинете.

3. Индивидуальная работа с учащимися.

#### Ежедневно

1. Проверка дневников учащихся.

2. Проведение мероприятий в классе (по плану).

3. Работа с родителями (по ситуации).

4. Работа с учителями-предметниками (по ситуации).

5. Встреча со школьным врачом, медсестрой по справкам о болезни учащихся.

6. Для классных воспитателей: посещение уроков не менее трех в день.

#### Один раз в год

1. Оформление личных дел учащихся.

2. Оформление классного журнала и сдача документации завучам по итогам года.

3. Анализ и составление плана работы класса.

4. Проведение открытого мероприятия.

5. Статистические данные класса (с учетом социализации выпускных классов - на 1 сентября).

#### 1.2. Заведующий учебными мастерскими, учитель труда:

1. совместно с заместителем директора школы по учебной части организует учебный процесс;

2. обеспечивает мастерские оборудованием, инструментами и материалами;

3. организует наладку и ремонт оборудования мастерских;

4. осуществляет заточку инструментов;

5. несет ответственность за сохранность вверенных ему материальных ценностей.

#### 1.3. Заведующий учебным кабинетом:

1. обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой;

2. принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями;

3. принимает меры по уходу и ремонту за имеющейся мебелью и оборудованием кабинета;

4. несет материальную ответственность за сохранность имеющегося в кабинете мебели...

#### 1.4. Заведующий учебно-опытным участком:

1. назначается директором школы, как правило...

2. назначается учителем биологии.

3. обеспечивает учебно-опытным участком:

1. составляет планы работы на участке;

2. принимает меры по обеспечению его посевными материалами и необходимым инвентарем;

3. организует дежурство учащихся (включая летнее время) на участке;

4. несет ответственность за сохранение участка.



#### **18.11. Библиотекарь:**

- помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой;
- совместно с учителями руководит внеклассным чтением;
- пропагандирует книги среди учащихся, их родителей и работников школы;
- принимает меры по пополнению фонда художественной, методической, учебной литературы;
- несет ответственность за сохранность библиотечного фонда.

#### **18.12. Учителя химии, биологии, физики при проведении лабораторных работ:**

- своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных работ;
- инструктирует учащихся;
- отвечает за соблюдение правил техники безопасности при подготовке и проведении демонстраций и экспериментов;
- поддерживает в чистоте и порядке оборудование и помещения кабинета и вспомогательных;
- организует систематизацию и хранение учебного оборудования;
- несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования;

#### **18.13. Делопроизводитель:**

- ведет делопроизводство, статистический учет и архив школы;

#### **18.14. Рабочий по обслуживанию оборудования:**

- выполняет работы по соответствующей профессии;
- обслуживает электрохозяйство, водопроводно-канализационную сеть школы;
- выполняет ремонтные работы.

#### **18.15. Уборщица:**

- обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка;
- работает в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня;
- при отсутствии должности гардеробщика, к работе по охране верхней одежды учащихся;
- выполняет хозяйственные поручения по школе.

#### **18.16. Ответственный учитель при перевозке:**

- имеет при себе документы, необходимые при перевозке детей;
- исключает присутствие в салоне посторонних лиц, отсутствующих в списке;
- организует посадку учащихся на учебные занятия в школу и по окончании занятий доводит учащихся до места;
- перед выездом проверяет состав учащихся по списку и обеспечивает безопасную перевозку;
- в случае нарушения правил перевозки принимает необходимые меры выявления о месте и времени происшествия, угрозы безопасности жизнедеятельности сообщить администрации;
- обеспечивает выполнение всех статей Правил дорожного движения, где говорится о перевозке детей;
- высаживает учащихся только на установленных и в безопасных местах при наличии знака «Общественный транспорт»; удостовериться, что высаженные находятся в безопасном месте;
- организует и добросовестно ведет всю документацию, связанную с перевозкой;
- информирует администрацию о погодных условиях, при всех нарушениях правил перевозки;
- организует оказание первой помощи пострадавшим в случае несчастных случаев; провести с учащимися инструктаж;
- организует ознакомление учащихся с правилами безопасности движения с учетом особенностей;
- организует обучение учащихся правилам поведения в транспорте и в образовательном учреждении;
- организует соблюдение установленного рабочего дня по графику, составленному исходя из особенностей;
- организует соблюдение чистоты и порядка закрепленного за ним участка;

- обязан соблюдать правила ТБ и ПБ;
  - немедленно сообщает завхозу или руководителю о любых неисправностях и нарушениях, которые могут повлечь к изменению и невыполнению учебного процесса;
  - б) в своей работе руководствуется приказами директора школы, правилами безопасности, правилами пользования моющими и дезинфицирующими средствами, правилами эксплуатации и технического обслуживания, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.
  - в) работает в режиме ночной работы согласно утвержденному графику.
- 10.17. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо Устава средней общеобразовательной школы и настоящих Правил, квалификационными справочниками должностных служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.
- 10.18. Директор школы определяет объем и характер работы лиц из числа обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня.

## **11. Поощрения за успехи в работе**

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

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г», применяются вышестоящими органами народного образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета школы.

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

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

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

11.4. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также Уставом школы. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

## **12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями коллективного договора, действующей общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных предусмотренных действующим законодательством.



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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) 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 школы или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

К дисциплинарным взысканиям в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктами 1,2,3 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия являются основанием для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается отсутствие на занятиях 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 школы, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им полномочий.

13.8. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания обратиться в суд с вопросом о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

12.9. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются ГУНО, который имеет право 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 при обнаружении проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

12.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

12.15. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора с согласованием с профсоюзной организацией за:

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

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

12.17. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

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

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

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

12.22. Курение на территории учреждения работниками запрещено. Дисциплинарное взыскание применяется за нарушение запрета в соответствии с ФЗ «Об ограничении курения табака» от 14 июля 2011 года №87.

### **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 школы.



Приложения:

- 1.График сменности для обслуживающего персонала.
- 2.График работы воспитателей дошкольной группы
- 3.Список должностей с ненормированным рабочим днем
- 4.Перечень должностей и профессий, работающих с опасными и вредными условиями труда
- 5.График отпусков работников школы

Приложение 1.  
к правилам трудового распорядка

**График сменности для обслуживающего персонала**

п.	Должности	Время работы	Обед
	Рабочий по обслуживанию	8.00-12.00 13.00-17.00	12.00-13.00
	Кухонный работник	8.00-14.00	составлением условий для приема пищи
	Повар	8.00-14.00	составлением условий для приема пищи
	Уборщица 1 смены	7.00-16.00	3.00
	Уборщица 2 смены	12.00-18.00	составлением условий для пищи
	Водитель (дневная рабочая неделя)	6.30-10.00 13.00-16.30	10.00-13.00
	Библиотекарь	8.00-11.30	составлением условий для пищи
	Младший воспитатель	8.00-16.00	составлением условий для пищи
	старшая вожатая	12.30-16.00	составлением условий для пищи
	педагог-психолог	12.00-15.30	составлением условий для пищи

**График работы воспитателей**

	Младшая группа	Средняя группа	Старшая группа
<b>Понедельник</b>	7.00-16.00 1 воспитатель	7.00-16.00 2 воспитатель	7.00-16.00 3 воспитатель
<b>Вторник</b>	7.00-16.00 4 воспитатель	7.00-16.00 2 воспитатель	7.00-16.00 3 воспитатель
<b>Среда</b>	7.00-16.00 1 воспитатель	7.00-16.00 4 воспитатель	7.00-16.00 3 воспитатель
<b>Четверг</b>	7.00-16.00 1 воспитатель	7.00-16.00 2 воспитатель	7.00-16.00 4 воспитатель
<b>Пятница</b>	7.00-16.00 1 воспитатель	7.00-16.00 2 воспитатель	7.00-16.00 3 воспитатель
	1 воспитатель 36 часов 4 воспитатель 9 часов	2 воспитатель 36 часов 4 воспитатель 9 часов	3 воспитатель 36 часов 4 воспитатель 9 часов

Примечание: период работы с 7.00- 16.00 часов с предоставлением условий для пищи.



**Список должностей с ненормированным рабочим днем**

Директор школы

Заместитель директора по учебно- воспитательной работе

Приложение 4

**Перечень должностей и профессий,  
работающих с опасными и вредными условиями труда**

Повар

Кухонный работник

Учитель химии

Младший воспитатель

Уборщица

6. Рабочий по обслуживанию

а

**Прошито,  
пронумеровано и  
скреплено печатью  
27 (двадцать семь)  
листов.**