

**Муниципальное образовательное учреждение
«Сростинская средняя общеобразовательная школа»
Егорьевского района Алтайского края**

ПРИКАЗ

01.11.2019 г.

№ 58-о

с. Сросты

Об утверждении «Правил внутреннего трудового распорядка МОУ «Сростинская СОШ» Егорьевского района Алтайского края»

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, ч.4 ст.34 Федерального Закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Алтайского края Федеральным закон от 20.12.2018 г. № 1880 «О реализации комплекса мероприятий, направленных на предупреждение дискриминации, насилия, распространения идеологии насилия и экстремизма образовательных организациях, соблюдение прав и законных интересов несовершеннолетних в Алтайском крае на 2019-2021 годы», Уставом образовательного учреждения, на основании решения Педагогического Совета от 01.11.2019 г. протокол № 4, с учётом мнения Общего Собрания трудового коллектива, от 01.11 2019 г. №1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка МОУ «Сростинская СОШ» Егорьевского района Алтайского края» (прилагается).
2. «Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального общеобразовательного учреждения «Сростинская средняя общеобразовательная школа», утвержденные Приказом директора от 07.09.2013 г. № 44/4 считать утратившим силу.
3. Секретарю Гуляевой Т.К довести настоящий приказ до сведения работников школы.
4. Ответственному за ведение школьного сайта Жаркову И.А. разместить настоящий приказ на официальном сайте МОУ «Сростинская СОШ» в сети «Интернет»;
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы



Е.Н. Зайцева

Правила внутреннего трудового распорядка МОУ «Сростинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом МОУ «Сростинская СОШ» (далее - школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Алтайского края Федеральным закон от 20.12.2018 г. № 1880 «О реализации комплекса мероприятий, направленных на предупреждение дискриминации, насилия, распространения идеологии насилия и экстремизма образовательных организациях, соблюдение прав и законных интересов несовершеннолетних в Алтайском крае на 2019-2021 годы» и Уставом Школы.

Правила регулируют порядок приёма и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий эффективной работы.

1.4. При приёме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами.

1.5. Отношение между работником и администрацией школы регулируются трудовым законодательством РФ, нормативными актами, действующими в сфере образования Алтайского края, а также трудовым договором, который не должен противоречить законодательству.

1.6. 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.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Приём на работу

2.1.1. Для работников школы работодателем является школа.

2.1.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора со школой.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон.

2.1.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором школы в соответствии с ТК и доводится до сведения работника не позднее 1 июня текущего учебного года

2.1.5. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации школы документы, в соответствии с требованиями ст.65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воен-

ную 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- согласие на обработку персональных данных.

- иные документы, в соответствии с действующим законодательством.

2.1.6. Запрещается требовать от сотрудника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

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

2.1.8. 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.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под личную подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.1.10. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с:

- Уставом школы;

- настоящими Правилами;

- правилами техники безопасности;

- должностной инструкцией работника;

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.11. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок, не более трех месяцев; для директора школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.12. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в школе. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы

2.1.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов по школе о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.1.14. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана: а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; в) 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.

2.1.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, 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 школе.

2.1.16. Директор школы назначается приказом Учредителя.

2.1.17. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

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

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

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании в РФ».

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

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы.

3.1. Непосредственное управление школой осуществляет директор.

3.2. Директор школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

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

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.6. Директор и администрация школы обязаны:

3.6.1. использовать полученную в ходе осуществления своей деятельности информацию только в целях:

- обеспечения образовательного процесса;

- для предоставления информации в соответствующие органы (ПФ РФ, УФНС РФ и т.д.) в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- для предоставления информации в иные организации только с письменного согласия работника.

3.6.2. соблюдать режим конфиденциальности в отношении полученной от работника информации, содержащей его персональные данные.

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

3.6.4. 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;

3.6.5. 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 школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

3.6.7. 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;

3.6.8. 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 школы;

3.6.9. обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и профессиональной квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

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

3.6.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правилам пожарной безопасности;

3.6.13. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

3.6.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

3.6.15. обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

3.6.16. чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

3.7.1. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно 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.

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

3.7.3. Администрация школы обеспечивает строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины совместно с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Лицея;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом

способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Педагогические работники школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

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

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работники школы обязан:

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

4.3.2. 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;

4.3.3. 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;

4.3.4. 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;

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

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

4.3.7. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

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

4.3.9. 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;

4.3.10. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

4.3.11. Работник обязан пресекать поведение обучающихся, связанное с проявлением насилия и дискриминации по какому бы то ни было признаку в отношении других обучающихся, работников и иных лиц.

4.4. 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.

4.5. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть

возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, организация трудового обучения и профессиональной ориентации, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

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

4.7. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Начало учебных занятий — 8 часов 30 минут.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом средней общеобразовательной школы по согласованию с профсоюзной организацией.

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

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

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

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 школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации.

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

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

5.11. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется, исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие работника по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.12. Учет переработанного времени ведет заместитель директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работника время.

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

5.14. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией школы и профсоюзным комитетом.

5.15. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Школьные методические объединения учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.16. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные — не реже четырех раз в год.

5.17. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия

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 минут до 1,5 часов.

5.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.19. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по Комитету образования администрации Егорьевского района, другим работникам — приказом по школе.

6. Учебная нагрузка

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

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 (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения 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:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 2) отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 3) удалять учащихся с уроков (занятий);
- 4) курить в помещениях и на территории школы;
- 5) освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;
- 6) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- 7) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 8) проводить учебные занятия без рабочих программ, календарно-тематического планирования и поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса.
- 9) носить и применять оружие; угрожать физической расправой; прибегать к насильственным действиям, повлекших необходимость оказания медицинской помощи; применять сексуальное насилие; осуществлять вымогательство, кражи, ограбления; хранить и распространять наркотики.
- 10) проявлять насилие и дискриминацию по какому бы то ни было признаку в отношении обучающихся, их родителей, других работников и иных лиц.

Насилием и дискриминацией считаются негативные, саркастические высказывания по поводу внешнего вида, умственных или иных способностей, манеры поведения или разговора, социального и иного статуса детей, крик, угрозы, оскорбления, высмеивания, навешивание ярлыков и унижения достоинства обучающихся; предвзятое или демонстративно негативное отношение к отдельным учащимся; необоснованные или чрезмерные, не соответствующих возрасту, требования и запреты, жесткая регламентация поведения; неоправданное занижение отметок или отрицательные оценки за действия, не относящиеся к процессу обучения, применение физического воздействия (шлепки, подзатыльники, удары рукой или каким-либо предметом (указкой, линейкой), толчки, постановка детей в угол, принуждение их оставаться в неудобной позе и т.д.) в качестве наказания или как способ поддержания дисциплины; систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия; демонстрации власти, скрытое запугивание, шантаж, преднамеренная изоляция; подавление педагогом инициативы учеников; предвзятое отношение к ре-

бенку в зависимости от его учебной успешности, социального статуса его родителей, принадлежности к той или иной детской и молодежной субкультуре, национальности, статусу инвалида или ОВЗ и т.д.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

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

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

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

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 профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

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

8.3. 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.

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

8.5. 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.

8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 20 минут до начала уроков, учащиеся — за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

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

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

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

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

8.11. 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.

8.12. 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 сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации школы.

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

8.14. 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.

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

8.16. 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.

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

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

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

8.20. Учитель дает домашнее задание, записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.

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

8.22. Учитель обязан 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 внимания учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

9. Внеклассная и внешкольная деятельность

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

9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

классного руководителя, не допускается.

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

9.13. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 21 часа.

9.14. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входят оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

10. Организация дежурства

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

10.6. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 8 часам 10 мин.

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

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

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

1) накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, назначить ответственных на посты: I, II этажи;

2) начало дежурства — за 30 минут до начала занятий;

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

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

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

1) дисциплину; 2) санитарное состояние; 3) эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.

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

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

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

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

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

10.13. Учащиеся школы не могут быть привлечены к труду, не предусмотренному образовательной программой, без их согласия и согласия родителей (законных представителей)

11. Поощрения за успехи в работе

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

а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

б) награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

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

Поощрение, предусмотренное пунктом «б») применяется вышестоящими органами образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета школы.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников 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. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) 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 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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 часов в течение рабочего дня без уважительных причин. 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 школы, в пределах предоставленных ему прав.

12.8. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Председателем комитета по образованию администрации Егорьевского района, который имеет право их назначать.

12.9. 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.

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

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

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

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

12.14. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета или профорганизатор — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

12.15. Помимо причин, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласования 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.

12.18. 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 школы.

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 школы 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 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 школы.