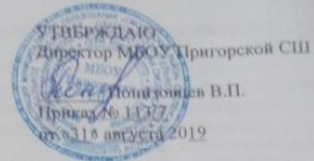


ПРИНЯТО
на педагогическом
совете
Протокол № 1
от «30» августа 2019

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета
Л.В. Воронцова
«30» 08 2019



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Пригорской
средней школе Смоленского района Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников МБОУ Пригорской СШ (далее Школа), работающих по трудовому договору.

1.3. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности Школы.

1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией Школы с учетом мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников Школы.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в Школе, другой – у работника.

2.1.3. Прием работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- паспорт;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН налогоплательщика;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

• документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

• справку об отсутствии судимости;

• при поступлении на работу по совместительству работники обязаны предъявлять справку с основного места работы.

2.1.5. Прием на работу в Школу без предоставления указанных документов не допускается.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Школой.

2.1.7. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

2.1.8. Работники Организации имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом руководителя Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного с работником трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель Школы обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.11. В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование организации;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с ЕТКС, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации, штатным расписанием Школы);
- дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.1.11. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана в 5-тидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело руководителя учреждения хранится в органах управления образованием.

2.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.14. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из автобиографии, приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, личной карточки Т-2, медицинского заключения (медицинской книжки), аттестационного листа, выписок из приказов о результатах аттестации. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.15. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.16. О приеме работника в Школу делается запись в Книге учета личного состава.

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

- ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по охране труда, гигиене и санитарии труда, другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя Школы. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод работника Школы на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72² ТК РФ.

2.3.3. Об изменении существенных условий труда (изменение числа классов-комплектов, количества групп, контингента учащихся, сокращения часов по учебному плану, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть ознакомлен под роспись (ст. 74 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию по старости, по инвалидности, досрочную трудовую пенсию и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

- Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

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

- Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

2.4.6. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.4.7. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.4.8. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

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

Увольнение работника – члена профсоюза по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.10. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также делает роспись об ознакомлении с записью об увольнении на странице трудовой книжки.

2. Режим деятельности Школы, рабочее время и его использование

3.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остальных работников учреждения – 40 часов в неделю.

3.2. Время начала и окончания ежедневной работы Школы, рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом школы, регулируется расписанием занятий, планами массовых мероприятий. Руководитель или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников Школы.

3.3. Режим работы Школы: с 8 часов утра до 19 часов вечера.

3.4. Расписание учебных занятий составляется с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10-15 минутными перерывами через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога. При составлении учебных расписаний, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку в размере 21 час и менее, может быть предоставлен один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.5. Режим работы руководителя, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Организации в ней находился дежурный администратор.

3.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией Школы. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись.

3.7. Для отдыха и питания всем категориям работников Школы, за исключением педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, предоставляется перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

3.8. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

3.9. Работникам Школы обеспечивается возможность приема пищи одновременно с учащимися. Порядок приема пищи устанавливается руководителем по согласованию с профкомом.

3.10. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

3.11. Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается руководителем Школы до ухода работника в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

3.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года.

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

3.14. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя.

3.15. В Школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

3.16. Следующей категории работников Школы устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье): учитель 1-х классов.

3.17. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с приказом руководителя Школы, согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

3.18. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Школы, при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее 6-ти календарных дней.

3.19. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц (четверть и т.п.), утверждается руководителем. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

3.20. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

3.21. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и т.п.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

3.22. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Школы. Предоставление отпуска руководителю Школы оформляется приказом комитета по образованию, другим работникам – приказом по школе.

3.23. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

3.24. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

3.25. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

3.26. Согласно трудовому законодательству (ст.128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.27. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.28. Работникам, работающим в Школе по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

3.29. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Школе.

3.30. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в

этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

3.31. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с занятий, уроков;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении Школы;
- хранить в помещениях Школы легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употребление при общении ненормативной лексики;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения Школы.

4. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- созывать во время уроков собрания, заседания, совещания;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

5. Режим работы Организации

5.1. Школа работает в 1 смену.

5-ти дневная учебная неделя – 1-е - 4 классы

6-ти дневная учебная неделя – 5-11 классы

5.2. Расписание уроков

2-11 классы	2-11 классы	
Понедельник	Вторник – суббота	
8.30-9.15 – 1 урок	8.30-9.15 – 1 урок	
9.25-10.10 – 2 урок	9.25-10.10 – 2 урок	
10.30-11.15 – 3 урок	10.20-11.05 – 3 урок	
11.35-12.20 – 4 урок	11.25-12.10 - 4 урок	
12.40-13.25 – 5 урок	12.30-13.15 – 5 урок	
13.35-14.20 – 6 урок		13.25-
14.10 – 6 урок	1 класс II полугодие	
14.30-15.15 – 7 урок	1 урок – 8.30 – 9.10	14.20-
15.05 – 7 урок	2 урок – 9.20 – 10.00	
	3 урок – 10.10 – 10.50	
1 класс I полугодие	Динамическая	
8.30-9.05 – 1 урок	пауза - 10.50 – 11.35	
	4 урок – 11.35 – 12.15	
	5 урок – 12.25 – 13.05	

9.15-9.50 - 2 урок

10.00 -10.35 -3 урок

10.35-11.20 – Динамическая пауза

11.20-11.55 – 4 урок

5.3. Циклограмма работы Школы

Педсовет	1 раз в четверть
Совещание при директоре	1 раз в месяц
Методический Совет	1 раз в месяц
Административное совещание	еженедельно
Заседание ШМО	1 раз в месяц
Заседание профкома	1 раз в месяц
Совещания при зам.директора	1 раз в месяц
Родительское собрание	1 раз в четверть
Линейка учащихся	еженедельно
Общешкольные мероприятия	1 раз в неделю

6. Основные права и обязанности работодателя.

Основные права и обязанности работодателя изложены в ст. 22 ТК РФ и Уставе.

6.1. Работодатель имеет право на:

6.1.1.управление Школой и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;

6.1.2.заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

6.1.3.создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

6.1.4.поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;

6.1.5.присутствовать на уроках учителей, не вмешиваясь в образовательный процесс, оценка работы учителя должна производиться в спокойной и доброжелательной атмосфере в отсутствии учеников.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1.соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Школы, условия индивидуальных трудовых договоров;

6.2.2.предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.2.3.обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

6.2.4. принимать меры к обеспечению работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.2.5. выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом и коллективным договором Школы;

6.2.6. своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

- 6.2.7. укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- 6.2.8. повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- 6.2.9. обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников;
- 6.2.10. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работника;
- 6.2.11. принимать меры по участию работников в управлении Школой, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 6.2.12. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов
- 6.2.13. контролировать соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, противопожарной охране;

7. Основные права и обязанности работников Школы.

7.1. Работник имеет право на:

- 7.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 7.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 7.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 7.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 7.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;
- 7.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 7.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 7.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 7.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- 7.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 7.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 7.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 7.1.14. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 7.1.15. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- 7.1.16. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- 7.1.17. профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

7.1.18. запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

7.1.19. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

7.1.20. участие в управлении Школой.

7.2. Педагогический работник Школы имеет право на:

7.2.1. самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

7.2.2. повышение квалификации;

7.2.3. аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации, на участие в присвоении профессиональных статусов;

7.2.4. удлиненный оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;

7.2.5. дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательного учреждения.

7.2.6. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

7.3. Работник обязан:

7.3.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

7.3.2. соблюдать требования устава образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;

7.3.3. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

7.3.4. выполнять установленные нормы труда;

7.3.5. своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;

7.3.6. строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью учащихся;

7.3.7. содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению образования;

7.3.8. систематически повышать свою квалификацию;

7.3.9. вести себя достойно, быть всегда внимательным к учащимся, вежливым с их родителями и членами коллектива, одеваться аккуратно в соответствии с требованиями к деловой одежде, не создавать конфликтных ситуаций;

7.3.10. соблюдать и охранять права и свободы учащихся;

7.3.11. немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время образовательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

7.3.12.. педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников образования.

7.3.13. круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется работодателем исходя из требований Устава учреждения, Положения об общеобразовательном учреждении, Правил внутреннего трудового

распорядка, квалификационного справочника для педагогических работников, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также должностных инструкций и положений, утвержденных в установленном порядке.

7.3.14. работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся и воспитанников на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так и за его пределами.

7.4. Классный руководитель

7.4.1. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности ребенка, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;

7.4.2. изучает личность каждого ученика своего класса, его склонности, интересы;

7.4.3. создает благоприятную микросферу и морально-психологический климат для каждого ребенка в классе;

7.4.4. осуществляет помощь в учебной деятельности и профессиональном самоопределении. Содействует получению каждым дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, организуемых в образовательных учреждениях и по месту жительства;

7.4.5. соблюдает права и свободы личности обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность при организации и проведении внеклассной и внешкольной работы;

7.4.6. отвечает за ежедневную посещаемость занятий учащихся класса, оперативно выясняет причину отсутствия ученика;

7.4.7. ежедневно заполняет журнал и ведомость пропущенных уроков (в том числе, в электронном виде);

7.4.8. строго соблюдает «Правила охраны труда» при проведении занятий, экскурсий, праздников, дежурства по школе и в классе, эвакуации детей в критических ситуациях, нормы производственной санитарии, противопожарной охраны;

7.4.9. отвечает за ведение и своевременное оформление классной документации – классный журнал, дневники учащихся;

7.4.10. поддерживает постоянный контакт с учителями-предметниками, оказывая им всестороннюю помощь;

7.5. Учитель-предметник

7.5.1. планирует учебный материал по преподаваемому предмету, тщательно готовится по всем видам образовательной работы. Несет ответственность за выполнение учебной программы, качество образования своих выпускников, достижение всеми учащимися базового уровня знаний и умений;

7.5.2. организует индивидуальные занятия и консультации с учащимися;

7.5.3. обязательно проводит внеклассную работу по преподаваемому предмету, проводит плановую работу с одаренными детьми;

7.5.4. обеспечивает соблюдение учебной дисциплины и режима посещения своих занятий. Контролирует выполнение требований охраны труда и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования. Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса;

7.5.5. внешний вид учителя должен соответствовать деловому стилю. Учитель должен быть в учреждении за 15 минут до начала урока. Начинать и заканчивать урок со звонком.

7.5.6. отвечает за сохранность и санитарное состояние кабинета, в котором проводит урок, проветривает его;

7.5.7. учителю категорически запрещается удалять учащихся с уроков. Замечания следует делать корректно, учитывая индивидуальные особенности и не унижая достоинства личности учащихся;

7.5.7. учитель отвечает за своевременное и правильное заполнение страниц классных и журналов по своему предмету;

7.5.8. учитель обязан посещать педагогические советы, семинары, собрания коллектива, совещания;

7.5.9. замена уроков, уход со службы – только с разрешения директора, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора;

7.5.10. учитель участвует в деятельности методических объединений, принимает активное участие в оснащении учебного кабинета;

7.5.11. систематически занимается самообразованием, повышает свой профессиональный уровень.

7.6. Воспитатель

7.6.1. Планирует и организует жизнедеятельность детей, их воспитание. Несет ответственность за сохранность и здоровье детей во время их пребывания в ГПД.

7.6.2. Обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей, проводит мероприятия, способствующие их психо-физическому развитию, отвечает за их жизнь и здоровье.

7.6.3. Организует выполнение детьми режима дня ГПД.

7.6.4. Организует досуг детей, вовлекает их в художественное и научно-техническое творчество.

7.6.5. Организует с учетом возраста детей работу по самообслуживанию, участие в общественно-полезном труде (с разрешения родителей).

7.6.6. Провожает детей и передает их лично родителям или лицам их заменяющим.

7.7. Психолог

7.7.1. Организует образовательную работу, направленную на обеспечение полноценного психического здоровья и развития личности детей и молодежи.

7.7.2. Выявляет условия, затрудняющие становление личности ребенка и посредством психопрофилактики, психодиагностики, коррекции, консультирования и реабилитации оказывает помощь детям, учителям и родителям в решении личностных, профессиональных и других конкретных жизненных проблем.

7.7.3. Проводит психолого-педагогическую диагностику готовности детей к обучению при переходе из одной возрастной категории в другую.

7.7.4. Совместно с учителями планирует и разрабатывает развивающие и коррекционные программы учебной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности ребенка.

7.7.5. Выявляет детей с эмоциональными и интеллектуальными задержками развития.

Осуществляет первичную профилактику алкоголизма и наркомании среди подростков, проводит психологическую экспертизу и психолого-педагогическую коррекцию отклоняющегося асоциального поведения.

7.7.6. Участвует в работе психолого-медико-педагогических комиссий.

7.7.7. Участвует в работе педагогических советов, семинаров, совещаний и т.п.

7.7.8. Ведет психологический семинар для педагогов, пропагандирует психологические знания среди учащихся и родителей.

7.7.9. Доводит материалы исследований и наблюдений до педагогов и администрации для разумного использования в дальнейшей деятельности.

7.8. Педагог-библиотекарь

7.8.1. Работает с библиотечным фондом, организует справочно-информационный отдел библиотеки: систематический и тематический каталоги, картотеки.

7.8.2. Ведет необходимую документацию по учету, хранению библиотечного фонда и отчетности.

7.8.3. Обеспечивает прием и выдачу необходимой литературы, составляет рекомендательные списки по внеклассному чтению, проводит массовую работу с учащимися и учителями по пропаганде книг, библиотечно-библиографических знаний.

7.8.4. Осуществляет связь с другими библиотеками, принимает участие в работе методического объединения библиотекарей.

7.8.5.Проводит целенаправленную систематическую работу по своевременному и полному обеспечению школы учебниками и учебно-методической литературой.

7.8.6.Оказывает помощь в подборе литературы при подготовке педагогических советов, семинаров, открытых уроков и т.п.

7.8.7.Поддерживает тесный контакт с классными руководителями и учителями-предметниками, оказывая им практическую помощь. В свою очередь классные руководители и учителя обязаны оказывать библиотекарю практическую и своевременную помощь при сдаче и выдаче учебников.

7.9. Технический персонал

7.9.1.Лаборант работает под непосредственным руководством заведующего соответствующим учебным кабинетом, своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических и демонстрационных работ, несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования.

7.9.2.Секретарь ведет делопроизводство с использованием ПЭВМ, статистический учет и архив Школы, оказывает классным руководителям помощь в ведении личных дел учащихся. Осуществляет контроль за своевременным использованием фонда всеобуча.

7.9.3.Младший обслуживающий персонал (МОП) обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения. Гардеробщик отвечает за порядок и чистоту в гардеробе, за сохранность одежды детей. В каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных поручений по Школе, к дежурству в Школе.

7.9.4.Сторож работает по скользящему графику, он обязан следить за порядком на участке Школы, охранять здание Школы.

7.9.5. Вахтер обеспечивает пропускной режим в течении рабочего времени.

7.10. Обучающиеся

7.10.1.Все ученики обязаны являться на занятия без опоздания, за 5 минут до начала зарядки. Опоздавшие ученики допускаются к занятиям с разрешения дежурного администратора.

7.10.2. Всем учащимся Школы в одежде необходимо придерживаться школьного этикета, носить сменную обувь. Хождение по Школе в пальто, в головных уборах, в 1-ой обуви запрещается.

7.10.3.Все учащиеся обязаны беречь имущество Школы, бережно относиться к учебникам, к своим вещам и вещам товарищей. В случае порчи имущества восстановление или ремонт его производится самими учащимися или за счет родителей ученика. За потерю или порчу школьных учебников ученик проводит замену или выплачивает компенсацию в 10-кратном размере его стоимости.

7.10.4.При входе учителя в класс учащиеся обязаны встать, приветствуя его.

7.10.5.Каждый ученик отвечает за чистоту, порядок и сохранность своего рабочего места в классе.

7.10.6.Дежурные по классу обязаны готовить класс и оборудование к каждому уроку, сообщать учителю об отсутствующих в классе, проветривать класс на переменах, убирать класс после урока.

7.10.7.Учащиеся выбирают по своему усмотрению спецкурс, факультатив, кружок, спортивную секцию. Учащиеся обязаны своевременно являться на эти занятия, их посещаемость отмечается в журнале.

7.10.8.Учащиеся обязаны быть выдержанными, организованными, тактичными, вежливыми.

7.10.9.Директор приказом может наложить дисциплинарное взыскание на учащегося (замечание, выговор, исключение из школы).

7.10.10.Курение в Школе и на территории строго запрещено.

7.11. Педагог дополнительного образования

7.11.1. Организует деятельность учащихся, направленную на освоение дополнительной общеобразовательной программы.

7.11.2. Организует досуговую деятельность учащихся в процессе реализации дополнительной общеобразовательной программы.

7.11.3. Обеспечивает взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся, осваивающих дополнительную общеобразовательную программу при решении задач обучения и воспитания.

7.11.4. Организует педагогический контроль и оценку освоения дополнительной общеобразовательной программы.

7.11.5. Разрабатывает программно-методическое обеспечение реализации дополнительной общеобразовательной программы:

7.11.6. Исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

8. Охрана труда и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель Школы при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования; положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ №378 от 23.07.1996 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации» и другими нормативными документами МоиН РФ и МоиН РТ по охране труда.

8.3. Все работники Школы, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой VIII настоящих Правил.

8.5. Руководитель Школы обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой починенными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Руководители Школы, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

9. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе.

9.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

9.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

9.3. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

9.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9.5. Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

10. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

10.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

10.4. 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 трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

10.5. Помимо оснований, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы.
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника

10.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.7. Администрация Школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

10.8. Дисциплинарные взыскания на директора, применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника дисциплинарное или общественное взыскание.

10.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

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

10.11. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

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

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

10.13. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

10.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

10.15. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.

С приказом ознакомлены:

_____ А.В. Исаева
_____ О.В. Жукова
_____ Ю.В. Федосенко
_____ И.Г. Пороховая
_____ А.Ю. Бурлаева
_____ С.П. Чуркина
_____ Т.Н. Яковлева
_____ Я.С. Щеглова
_____ Е.В. Третьякова
_____ А.Ю. Леонова
_____ М.Г. Ананьева
_____ И.В. Осипова
_____ Т.А. Миренкова
_____ Т.Ю. Семенова
_____ И.Е. Толстых
_____ Ю.С. Цуранова
_____ А.Ю. Антонова
_____ А.Н. Печерских
_____ Н.В. Левчук
_____ Е.С. Папкина
_____ Л.В. Воронцова
_____ А.С. Шестернева
_____ О.А. Захарова
_____ Т.И. Соркина
_____ Е.Н. Веремьева
_____ А.С. Шевцова
_____ Н.М. Бельская
_____ Н.Н. Цуранова
_____ С.Л. Аблогина
_____ Е.А. Пороховая
_____ С.Н. Жуков
_____ А.С. Крюкова
_____ О.В. Пантелеева
_____ В.Е. Звонкова
_____ С.В. Кузенков
_____ М.Г. Савченкова
_____ Ю.В. Кузина
_____ Е.А. Пороховая
_____ Д.А. Шишов
_____ И.К. Костиди
_____ О.В. Ткаченко
_____ Е.Ю. Цикунова
_____ Е.М. Горячева
_____ Н.Н. Гришаева
_____ Т.М. Будеева

_____ В.И. Ячейкина
_____ Л.В. Ковалева
_____ О.В. Шустова
_____ В.О. Шустова
_____ Н.В. Суцзя
_____ В.И. Ковалев
_____ Н.В. Сурикова
_____ Е.А. Онисенко
_____ О.О. Быстрикова
_____ М.А. Гусев
_____ В.П. Глубоченко