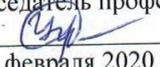


Приложение № 1
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
 Т.А. Удилова
«21» февраля 2020 года

Утверждаю:
Директор МБОУ «Называевская СОШ № 4»
 В.С. Федюнин
« 21 » февраля 2020 года



**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Называевская средняя общеобразовательная школа № 4» Омской
области**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе ТК РФ, Приказа Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008, Устава школы, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Называевская средняя общеобразовательная школа № 4» Омской области (в дальнейшем именуется учреждение) руководствуется законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

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

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

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представительным органом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников учреждения работодателем является директор учреждения.

2.2. Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляет директор учреждения.

2.3. 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 учреждения в соответствии с ТК и доводится до сведения работника не позднее 1 июня текущего учебного года.

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

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

2.6. При приеме на работу работник обязан представить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, паспорт, иные документы в соответствии с действующим законодательством.

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

2.8. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления установленного образца или справки учебного заведения о предоставлении им возможности самостоятельно устраиваться на работу.

2.9. Прием на работу педагогических работников оформляется администрацией учреждения приказом по учреждению.

2.10. Приказ объявляется работнику под личную подпись. 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.

2.11. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения 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.

2.12. На всех работников учреждения, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.13. На каждого административного и педагогического работника учреждения 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 учреждению о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

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

2.16. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники учреждения обязаны:

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

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

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) 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;

5) быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

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

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

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

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

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

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

3.3. Приказом директора учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, организация трудового обучения и профессиональной ориентации, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию

согласно Положению об аттестации.

3.5. 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, Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 №1008, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.6. Приложения:

1) Программа деятельности учителя;

1.1. Проводить диагностику обучающегося в начале учебного года с целью выявления уровня обученности, учитывать тип темперамента ребенка.

1.2. Использовать на уроках различные виды опроса (устный, индивидуальный, письменный и т.д.) для объективности результата.

1.3. Регулярно и систематически опрашивать, не допуская скопления оценок в конце четверти, когда обучающийся уже не имеет возможности их исправить.

1.4. Комментировать оценку обучающегося (необходимо отмечать недостатки ответа, чтобы обучающийся мог их устранять в дальнейшем).

1.5. Учитель - предметник после первичного контроля ЗУН должен отрабатывать тему на уроке с обучающимися, показавшими низкий результат, после чего можно проводить повторный контроль ЗУН.

1.6. Учитель – предметник не должен опрашивать обучающегося или давать ему контрольную работу в первый день занятий (после отсутствия в учреждении по болезни или уважительной причине).

1.7. Учитель – предметник должен определить время, за которое обучающийся должен освоить пропущенную тему, и в случае затруднения дать ему консультацию.

1.8. Учитель – предметник должен выставлять полученные обучающимися неудовлетворительные оценки в дневник с целью своевременного контроля со стороны родителей.

1.9. Учитель – предметник должен дать возможность обучающемуся сдать пройденный материал в виде проверочной работы или собеседования не менее чем за неделю до окончания триместра.

1.10. Учитель – предметник обязан поставить в известность классного руководителя или непосредственно родителей обучающегося о понижении успеваемости обучающегося.

1.11. Учитель – предметник не должен снижать оценку обучающемуся за плохое поведение на уроке, в этом случае он должен использовать другие методы воздействия на обучающегося.

1.12. При выполнении всех вышеперечисленных пунктов учитель имеет право выставить обучающемуся за четверть неудовлетворительную оценку и представить письменный отчет о проделанной работе с обучающимися по предупреждению неуспеваемости заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2) Программа деятельности классного руководителя;

2.1. Классный руководитель обязан выявлять причины неуспеваемости обучающегося, при необходимости обращаться к психологу или социальному педагогу.

Возможные причины неуспеваемости:

- пропуск уроков
- недостаточная работа дома
- слабые способности
- нежелание учить предмет
- недостаточная работа на уроке
- необъективность выставления оценок на уроке
- предвзятое отношение учителя на уроке
- большой объем домашнего задания
- недостаточное внимание учителя
- высокий уровень сложности материала
- другие причины

2.2. В случае пропуска обучающимся уроков (п.1) классный руководитель должен провести с ним индивидуальную работу по выяснению причин отсутствия, немедленно проинформировать родителей об успеваемости обучающегося через запись в дневнике обучающегося или иным способом.

2.3. В случае выявления недобросовестного выполнения обучающимися домашнего задания (п.2) или недостаточной работы на уроке (п.5) классный руководитель обязан провести профилактическую работу с родителями, обратиться за помощью к социальному педагогу или психологу в случае отклонения родителей от своих обязанностей.

2.4. В случае указания обучающимися на завышение объема домашнего задания (п.8) классный руководитель обязан обсудить этот вопрос с учителем – предметником или обратиться к директору, заместителю директора, курирующему предмет, чтобы проверить соответствие домашнего задания существующим нормам.

3) Программа деятельности родителей;

3.1. Родители обязаны контролировать выполнение домашнего задания обучающегося, его посещаемость.

3.2. Родители обязаны помогать обучающемуся в случае его длительного отсутствия по болезни или другим уважительным причинам в освоении пропущенного учебного материала путём самостоятельных занятий или консультаций с учителем – предметником.

3.3. Родители обучающегося имеют право посещать уроки, по которым обучающийся

показывает низкий результат с разрешения администрации.

3.4. Родители обучающегося в случае затруднения имеют право обращаться за помощью к классному руководителю, психологу, социальному педагогу, администрации учреждения.

4. Основные обязанности руководителя учреждения

4.1. Руководитель учреждения обязан:

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

2) правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

3) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4) 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;

5) 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 учреждений;

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

7) принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

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

9) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, обучающихся и работников учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правилам пожарной безопасности;

10) обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников и обучающихся;

11) организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников учреждения;

12) обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

13) чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

14) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Руководитель учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в учреждении и участия в мероприятиях, организуемых учреждением.

Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.3. Руководитель учреждения обеспечивает строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины совместно с представительным органом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало учебных занятий — 8 часов 00 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 представительным органом.

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 учреждения 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 учреждения по согласованию с представительным органом.

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

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия председателя профкома и самого работника, по письменному приказу администрации. Оплата работы в выходные дни производится в соответствии с ТК РФ.

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 учреждения 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 учреждения и работника время.

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

5.14. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией учреждения и представительным органом.

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

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

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

методических объединений учреждения должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания — 1,5 часа, собрания обучающихся и заседания организаций обучающихся — 1 час, занятия кружков, секций — от 45 минут до 1,5 часов.

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

5.19. Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом Комитета по образованию Называевского муниципального района, другим работникам — приказом по учреждению.

6. Учебная нагрузка

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией учреждения 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 учреждения

7.1. Педагогическим и другим работникам учреждения 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 обучающихся с уроков (занятий);
- 4) курить в помещениях и на территории учреждения;
- 5) освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы учреждения;
- 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 обучающихся или класса.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

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

7.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных

случаях только директору учреждения и его заместителям (например, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова обучающихся и т. д.).

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

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 учреждением к обучающимся 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 профсоюзом 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 обучающихся 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 учреждения.

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, обучающиеся — за 5 минут. Учитель и обучающиеся 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 обучающихся.

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 обучающихся 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 учреждения.

8.13. После звонка с урока учитель сообщает обучающимся 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 обучающимися 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 обучающихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

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

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 обучающихся.

8.22. Учитель обязан анализировать пропуски занятий обучающимися, 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 учреждении заместитель директора по воспитательной работе.

9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

9.3. Классное руководство распределяется администрацией учреждения, исходя из интересов учреждения 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 учреждения на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с обучающимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы учреждения.

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

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

9.8. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах

качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.

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

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

9.11. 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 обучающихся их классов, обязательно.

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

9.13. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне учреждения классный руководитель (также как и в учреждении) несет ответственность за жизнь и здоровье детей. Для проведения мероприятий вне учреждения администрация учреждения 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

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

10.2 Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в учреждение к 7 часам 55 мин.

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

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

10.5 Дежурный учитель по учреждению приходит за 20 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:

1) накануне дежурства провести инструктаж с обучающимися класса по дежурству, назначить ответственных в столовую и на посты: I, II этажи, центральная лестница;

2) начало дежурства — за 20 минут до начала занятий;

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

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

10.7 Дежурные закрепляются за определенными в учреждении 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

учреждения.

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

10.10 В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние учреждения, контролируют ход уборки закрепленных за классами кабинетов и сводную информацию передают ответственному дежурному или дежурному учителю.

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

10.12 Результаты дежурства по учреждению определяет заместитель директора по воспитательной работе или директор учреждения.

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

11. Поощрения за успехи в работе

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, 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 учреждении могут применяться и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с представительным органом учреждения.

Поощрение, предусмотренное пунктом «б») применяется вышестоящими органами образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и представительного органа учреждения.

За особые трудовые заслуги работники учреждения 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 учреждения 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, Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 №1008, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины руководитель учреждения 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 4 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 4 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 учреждения, в пределах предоставленных ему прав.

12.8. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Комитетом по образованию Называевского муниципального района, который имеет право их назначать и увольнять.

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 руководителем учреждения 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 представительного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия представительного органа учреждения, а председатель этого представительного органа — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

12.15. Помимо причин, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники учреждения могут быть уволены по инициативе руководителя учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласования с представительным органом за:

— повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

— применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;

— появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.16. 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.

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

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

12.19. Руководитель учреждения по своей инициативе или по ходатайству профкома 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.

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

12.21. Профком 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 учреждения.