


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
с.Верхняя Елюзань

...общим собранием трудового  
... МБОУ СОШ с. Верхняя  
... № от 10.09.2019г.  
... директор школы  
М.Я. Тачукова

Согласовано  
Председатель профкома  
  
Р.С. Айсина



Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ  
с.Верхняя Елюзань  
  
М.Я. Тачукова  
от 10.09.2019г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
МБОУ СОШ с. Верхняя Елюзань**

с.Верхняя Елюзань  
Городищенского района  
Пензенской области  
2019 год

## 1. Общие положения.

- 1.1 В своей деятельности Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Верхняя Елюзань (в дальнейшем именуется - школа) руководствуется законами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации региональных органов власти, решениями органов управления образованием.
- 1.2 Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.
- 1.3 В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.
- 1.4 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## 2. Порядок приема, перевода 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 (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную долю по всем обязательным условиям труда работника. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Получение работником экземпляра трудового договора должно быть подтверждено подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.1.3. Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
  - в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - е) 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;
  - ж) справку о том, является ли не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными

законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике
- месте его работы
- его трудовой функции
- переводах работника на другую постоянную работу
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.1.5. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя :

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.6. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

2.1.7. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.), в соответствии с Единым тарифно-

... профессиональным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.1.8. Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо численных документов, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании письменного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ч. 2 ст. 68 ТК РФ).

2.1.10. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, «зависимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

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

В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10.10.2003 г. № 69.

2.1.12. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы, а трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.14. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, копии аттестационного листа, листа по учету кадров, автобиографии. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.15. Личное дело работника хранится в школе 75 лет, в том числе и после увольнения работника.

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

2.1.17. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы, упомянутыми в трудовом договоре.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции работодателя, поэтому отказ работодателя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо изменение размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72<sup>1</sup> ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. ст. 72 ТК РФ.

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 72, ч. 1 ст. 254 ТК РФ.

2.3.4. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в школе в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицируемых как изменение организационных или технологических условий труда.

Об изменении организационных или технологических условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу), соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья ст. 74 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ).

Работники, занятые на иных работах или заключившие срочный трудовой договор на срок до двух месяцев, имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив работодателя письменно за три календарных дня (ст. 296, ст. 292 ТК РФ). Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч. 2 ст. 62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

2.4.3. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работает, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

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

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.

### 3. Основные обязанности работодателя.

- 3.1. Работодатель обязан
- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровье и безопасные условия труда;
  - обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного

14

передового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

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

принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

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

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

обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и обучающихся;

организовать горячее питание обучающихся и сотрудников школы;

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

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

создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении 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.

обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; при выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период работы. Размерах и основаниях произведенных - удержаний, а так же об общей сумме, подлежащей выплате; заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях определенных трудовым договором; срок выплаты заработной платы установить 15 и 30 числа месяца; при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня; оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

3.2. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

3.3. Работодатель школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с трудовым комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

#### 4. Основные обязанности работников.

Работники школы обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым

договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы обязаны немедленно сообщать работодателю.

4.3. Приказом работодателя в дополнение к учебной работе на работников может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций. Выполнение вышеуказанной работы должно быть отражено в трудовом договоре.

4.4. Административные и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно положению об аттестации.

4.5. Круг основных обязанностей администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессией рабочих, Положением о школе, 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 в 9 часов 00 минут.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

5.4. 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 работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. -

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

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей ГПД и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия

...комитета ... письменного согласия работника, по письменному приказу  
... ответственности со ст. 153 ТК РФ работа в выходной день подлежит оплате не менее чем в  
... размере, а по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день,  
... может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий  
... день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

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

В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной  
... работы. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с работодателем не  
... засчитывается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

Учет переработанного времени ведет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.  
... замещение предоставляется в удобное для школы и работника время.

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

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

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в четверть.

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

Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета должны  
... продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников  
... и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков и секций - от 45 минут до 1,5 часов.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с  
... графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом выборного органа первичной профсоюзной  
... организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном  
... ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

### 6. Учебная нагрузка.

Объем учебной нагрузки устанавливается работодателем, исходя из принципов целесообразности  
... и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и  
... программам, обеспеченности кадрами.

Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы  
... устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в  
... течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества  
... часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп.

### 7. Ограничения в деятельности работников школы.

- 7.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
  - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;"
  - отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков  
(занятий) и перерывов между ними;
  - удалять обучающихся с уроков;
  - курить в помещениях и на территории школы;



освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, отвлечать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

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

Вход в класс после начала урока разрешается только в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для изменения изменений в расписании и т.д.).

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

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

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

## 8 Учебная деятельность.

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии 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 работодателем 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 работодателя.

8.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять меры для ликвидации отставания и выполнении учебного плана, а работодатель обязан 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 15 минут до начала уроков, обучающиеся - за 10 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.

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.

Классный руководитель несет ответственность за ведение классной документации, за оформлением личных дел, 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 работодателем. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей), 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.

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 работодателю.

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 обучающихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневника.

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 до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания учащимися.

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

8.22. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и ликвидации пропусков по неуважительным причинам. 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 работодателем, исходя из интересов школы, 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 обучающимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

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

Деятельность обучающихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

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

В исключительном выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 21 часа.

При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей и других педагогов в расчете одного человека на 10 обучающихся.

Для проведения внешкольных мероприятий работодатель назначает ответственных за данное мероприятие. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкций по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

### 10. Организация дежурства.

10.1. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков в школе.

10.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 8ч- мин.

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

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

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

• накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, указать ответственных за столовую, дежурных в раздевалку, на этажах и лестницах, а также дежурных на уборку этажей;

• начало дежурства - за 20 минут до начала уроков;

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

• по окончании дежурства проверить посты.

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. Обо всех происшествиях немедленно докладывает работодателю.

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

### 11. Поощрения за успехи в работе.

11.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой.

Поощрения могут применяться и другие поощрения.

Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

За особые трудовые заслуги работники представляются для награждения государственными наградами и присвоения почетных званий.

## 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 школы, Правилами внутреннего трудового договора, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель на основании ст. 192 ТК РФ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

12.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, предусмотренного пунктом 6 части первой ст 81 ТК РФ:

- принятия необоснованного решения заместителем руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу школы;
- однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей;
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава школы;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка по месту работы и в связи с выполнением им трудовых обязанностей.

12.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.5. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

12.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.7. За каждое дисциплинарное проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

12.9. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора 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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

12. Работодатель 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.

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

### **13 Охрана труда и производственная санитария.**

Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной безопасности, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, работники школы обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний и инструкций по охране труда.