

## РАССМОТРЕНО

на собрании Трудового коллектива  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №18»  
муниципального образования городской  
округ Симферополь Республики Крым

(протокол № 5 от 29.12. 2020 г.)

## СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего совета школы  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №18»  
муниципального образования городской  
округ Симферополь Республики Крым

(протокол № 7 от 02.11.2020 г.)

## УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №18»  
муниципального образования городской  
округ Симферополь  
Республики Крым  
№ 701 от 30.12.2020 г.

  
С.А. Контровская

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

## **1. Общие положения**

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

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

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

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

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

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

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

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

2.1. Для работников школы работодателем является директор школы..

2.2. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

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

2.4. 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 школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации:

- медицинскую книжку;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо предоставляет сведения по форме СТД-Р (выдаёт предыдущий работодатель) или СТД – ПФР (получает на портале «Госуслуги», в личном кабинете ПФР или в МФЦ);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и иные документы в соответствии с действующим законодательством;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (письмо Минтруда от 17.05.10 № 21-3/В-574).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

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

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

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

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

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

Работодатель может устанавливать испытательный срок.

2.12. С 1 января 2021 года работодатель продолжает вести трудовые книжки на бумажном носителе только для тех работников школы, которые подают об этом письменное заявление. Заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения бумажных трудовых книжек. Другим сотрудникам организации выдаются трудовые книжки на руки. Хранить документы они будут сами. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.13. На каждого административного и педагогического работника школы 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 дошкольной группе и в школе, копии выписки из трудовой книжки. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

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

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

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

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может

быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. При переводах, осуществляемых в этом случае, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.20. В день увольнения, прекращения трудового договора, работнику выдаётся его трудовая книжка (в случае, если она велась в отношении работника) с внесенной в нее записью об увольнении или предоставляются сведения о трудовой деятельности в организации (если работник отказался от ведения трудовой книжки на бумажном носителе либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 г.). С работником в день увольнения производится окончательный расчет. Сведения о трудовой деятельности работника вносятся в трудовую книжку и (или) формируются в электронном виде, установленном ст.66.1 ТК РФ. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.21. Днем увольнения считается последний день работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Основные права и обязанности работников.**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в предусмотренных действующим законодательством, Уставом Школы и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск.
- на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) уставом Школы;
- на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения;
- на сохранение гарантии, установленные трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права актами в период привлечения работников, согласно решения уполномоченных органов исполнительной власти к проведению единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденными от основной работы на период проведения единого государственного экзамена. Работникам, привлекаемым к проведению единого государственного экзамена, может выплачиваться компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации в пределах средств бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- 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;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- 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;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2. Работники школы обязаны:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- при проведении уроков в начальных классах учителя – предметники забирать детей из закрепленного кабинета и сопровождать до места проведения занятия и обратно;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- 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;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливым и уважительным к детям, родителям и членам коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

— после окончания уроков осмотреть помещение, в котором проводились занятия, закрыть окна, отключить электроэнергию, проверить, закрыты ли водопроводные краны. В случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить дежурному учителю или администратору;

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

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

3.4. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

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

3.6. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

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

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

3.8. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством, учредительными документами Школы.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.9. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с действующим законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.10. Педагогическим работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с урока;
- находиться во время урока вне учебного помещения, в котором проходят занятия (за исключением случаев, требующих незамедлительных действий от педагога вне помещения);
- курить в помещении и на территории Школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения администрации школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям, социальному педагогу, педагогу-психологу и медсестре.

3.12. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.13. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

3.14. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше (не позже, чем за 1 час до начала уроков), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.15. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

3.16. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней;

— работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

3.17 Работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

3.18. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

## **4. Основные права и обязанности администрации.**

### **4.1. Администрация Школы имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **4.2. Администрация школы обязана:**

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
  - принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
  - неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
  - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
  - обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
  - организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
  - обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; при выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период работы. Размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей сумме, подлежащей выплате; заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях определенных трудовым договором; срок выплаты заработной платы установить 9 и 24 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.
  - 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.
- 4.3. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.
- 4.4. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.
- 4.5. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом. Администрация Школы осуществляет внутриучрежденческий контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Школы.
- 4.6. Руководитель Школы выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Школы:
- действует без доверенности от имени Школы, представляет его интересы в государственных и муниципальных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;
  - в пределах, установленных уставом Школы, распоряжается имуществом Школы, заключает договоры, выдает доверенности;
  - открывает лицевые счета Школы;
  - утверждает структуру Школы, штатное расписание и смету;
  - в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы;
  - назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры.
  - утверждает графики работ и расписания учебных занятий;

- осуществляет контроль совместно со своими заместителями за деятельностью педагогов и других работников Школы, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий и воспитательных мероприятий;
  - распределяет учебные нагрузки педагогических работников Школы, устанавливает заработную плату работников Школы, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования в соответствии с действующим законодательством;
  - назначает руководителей методических объединений по предметам, классных руководителей, секретаря педагогического совета;
  - утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности;
- 4.7. Совмещение должности директора Школы с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне Школы не допускается.
- 4.8. Директор Школы несет ответственность за неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных квалификационными требованиями, трудовым договором, Уставом Школы.

## **5. Рабочее время и его использование, время отдыха**

- 5.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало учебных занятий — с 8 часов 00 минут.
- 5.2. Режим работы работников Школы устанавливается приказом директора на каждый учебный год.
- 5.3. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом средней общеобразовательной школы по согласованию с профсоюзной организацией.
- 5.4. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
- 5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.
- 5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и других работников) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации.
- 5.7. 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.
- 5.8. 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.
- 5.9. Для директора Школы, его заместителей устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.10. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой 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 администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.11. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзной организацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.12. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.13. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета (не реже 1 раза в четверть);
- производственные совещания (2 раза в месяц);
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

5.14. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

5.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. В период каникул устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени педагога во время каникул определяется в пределах времени его учебной нагрузки до начала каникул. Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

График работы на каникулах утверждается приказом директора Школы.

5.16. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.18. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников, в том числе сотрудникам, которые имеют троих и более детей до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в любое удобное для них время (ст.262.2 ТК). Это право есть у обоих родителей, по истечению полугодия после трудоустройства в организацию. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

— временной нетрудоспособности работника;

— исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

— в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Школы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.21. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.22. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть в субботу-воскресенье.

Школа не предоставляет отпуск, который по продолжительности совпадает с выходными днями. Если сотрудник хочет разделить отпуск на части, в каждую из таких частей должен входить хотя бы один рабочий день.

5.23. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.24. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам.

5.25. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

## **6. Оплата труда**

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период,

размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, трудовым договором.

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

6.2. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных действующим законодательством, устанавливается единый порядок ее исчисления.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

В коллективном договоре, локальном нормативном акте могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

6.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.6. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения профсоюзной организации на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

В соответствии со ст.136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени.

При ее расчете работодателю нужно учитывать оклад и надбавки, которые не зависят от итогов работы за месяц или выполнение месячной нормы рабочего времени и норм труда.

6.7. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.8. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Школой.

6.9. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

6.10. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир» или иным способом согласно заявлению.

6.11. Работник имеет право изменить банк, в который будут перечислять его зарплату. О смене банка он должен предупредить работодателя в письменной форме минимум за 15 календарных дней до дня выплаты зарплаты, в заявлении работник обязан указать реквизиты нового банка.

6.12. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается сотруднику пропорционально отработанному времени. При её расчёте учитываются оклад и надбавки, которые не зависят от итогов работы за месяц.

## **7 Действия участников образовательного и воспитательного процесса**

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

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

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

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

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

## **8. Учебная деятельность**

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной 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 учащихся без согласования с администрацией не допускается.

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

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

8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся — за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

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

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

- 8.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.
- 8.10. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
- 8.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
- 8.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку. Санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации школы.
- 8.13. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.
- 8.14. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.
- 8.15. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.
- 8.16. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.
- 8.17. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.
- 8.18. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель комментируя объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.
- 8.19. Учитель берет классный журнал и возвращает в учительскую по окончании уроков.
- 8.20. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.
- 8.21. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.
- 8.22. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.
- 8.23. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

## **9. Внеклассная и внешкольная деятельность**

- 9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе зам. директора по воспитательной работе.
- 9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.
- 9.3. Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.
- 9.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.
- 9.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.
- 9.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями школы.

- 9.7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.
- 9.8. Проведение внеклассных мероприятий регулируется Советом школы. С заявлениями, предложениями, просьбами в Совет школы обращаются как учащиеся, так и педагогические работники.
- 9.9. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.
- 9.10. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.
- 9.11. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.
- 9.12. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.
- 9.13. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.
- 9.14. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 19 часов.
- 9.15. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

## **10. Организация дежурства**

- 10.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков в школе.
- 10.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 8 часам.
- 10.3. Дежурство начинается с инструктажа, 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 занятий. Обязанности дежурного учителя:
- накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, указать ответственных в столовую и на посты: I, II, III этажи, центральная лестница, утром у входа;
  - начало дежурства — за 20 минут до начала занятий;
  - во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;
  - по окончании дежурства проверить посты, проверить состояние кабинетов.
- 10.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

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

- дисциплину;
- санитарное состояние;
- эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.

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

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

## **11. Должностные обязанности:**

11.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- а) составление расписания уроков, экзаменов;
  - б) составление приказов о допуске, переводе, выпуске учащихся, оформляет приказы по воспитательной, учебной, методической, научно-практической работе.
  - в) проведение соответственно Педсоветов;
  - г) ознакомление с документами по аттестации учащихся, их родителей, учителей;
  - д) подготовка экзаменационного материала по классам;
  - е) обеспечение порядка итоговой аттестации:
    - составление графика занятости педагогов в экзаменационный период (общий), согласование его с ними;
    - составление расписания консультаций, проверка своевременного их проведения;
    - составление расписания занятий с учащимися, имеющими задолженности по предметам;
  - ж) составление аналитической справки, обобщающей итоговую аттестацию в конце экзаменов по всей школе;
  - з) подготовка и сдача в управление документов:
    - на награждение медалями;
    - расписание экзаменов;
  - и) составляет и корректирует учебные планы, проводит анализ прохождения учебного материала по классам (1 полугодие, конец учебного года), осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся (в соответствии с учебным планом и по дням недели);
    - проводит зачисление учащихся по всем классам на основании документов;
    - составляет текущий и перспективный план работы с учителями, организует и координирует разработку необходимой учебно-методической и нормативно-правовой документации;
    - составляет замены и ведет журнал замещенных уроков;
    - контролирует своевременное начало и окончание уроков
    - контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся, участвует в комплектовании классов, принимает меры по сохранению контингента учащихся;
    - анализирует итоги успеваемости и прохождения программ;
    - отчитывается перед педагогическим советом об итогах внутришкольного процесса;
    - отвечает за состояние информации и оповещение учителей;
    - участвует в работе Педагогического совета, в расстановке кадров, работает в аттестационной комиссии;
    - организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
    - выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;
    - соблюдает этические нормы поведения в школе, в общественных местах, быту, соответствующих общественному положению педагога;
- отвечает:
    - а) за комплектование классов с учетом дополнительного набора на 30 августа (составление приказов по учащимся: прибытие, выбытие, перевод в другие классы, зачисление, поездки, поощрения, наказания);
    - б) за тарификацию учителей и составление приказов в течение года;
    - г) за результаты успеваемости;
    - д) за замены больных учителей и подачу сведений по замене к табелю;

е) за качество обучаемых (работа с неуспевающими, работа с учащимися, получившими задание на лето, проведение совещаний с учителями по успеваемости, итоги за четверти, по промежуточному контролю);

— контролирует соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка:

а) приход учителей на работу;

б) приход учащихся в школу;

в) посещение уроков;

г) внешний вид, поведение на уроках, переменах;

д) проверка ведения школьной документации, журналов, дневников;

е) проведение мини-совещаний по организационным вопросам (по мере необходимости или по результатам проведенного контроля);

— организует УВП в классах;

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

— отвечает за организацию, проведение, посещение родительских собраний, принимает родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

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

— проектирует инновационные процессы в школе, разрабатывает целевые исследовательские программы;

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

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

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

— курирует повышение квалификации учителей через курсовую подготовку, самообразование;

— осуществляет связи с общественностью и средствами массовой информации в районе для освещения целей и достижений школы;

— организует участие школы в мероприятиях;

— обеспечивает преемственные связи школы с вузами;

— осуществляет общее руководство работой по диагностике уровня воспитанности, образованности и развития учащихся, профессионального мастерства в целом;

— разрабатывает нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность школы.

— руководит работой методических объединений;

— планирует работу в соответствии с годовым общешкольным планом по направлениям: методическая работа, контроль над уровнем обученности по предметам, анализ и контроль уровня преподавания;

— посещает уроки учителей с целью оказания методической помощи, обобщения опыта работы;

— организует на научно-исследовательскую деятельность учащихся и учителей;

— курирует организацию и качество обучения учащихся III ступени в профильных классах.

— организует открытые уроки, обмен педагогическим опытом, методическую помощь и взаимопомощь учителей;

— участвует в расстановке и аттестации педагогических кадров;

— организует разработку срезовых и контрольных работ в соответствии с планом ВК.

— представляет к 20 числу каждого месяца табель учета рабочего времени педагогического персонала.

— вносит предложения директору о стимулировании работы работников школы.

— организует подготовку документации для выплаты стимулирования.

— оформляет приказы по учебно-воспитательной, методической, научно-практической работе.

Воспитательная работа:

— осуществляет анализ (оперативный и итоговый) воспитательной работы в школе;

- планирует воспитательную работу в школе совместно с классными руководителями и воспитателями;
- ведет документацию по организации дополнительного образования.
- составляет график дежурства на этажах;
- отвечает за организацию, проведение, посещение родительских собраний, принимает родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- составляет расписания факультативных и кружковых занятий
- организует и контролирует внеклассную работу по предметам;
- планирует работу в соответствии с годовым общешкольным планом по направлениям: анализ и контроль уровня воспитания, внеурочная деятельность:
  - а) внеурочную воспитательную работы с учащимися;
  - б) работу органов ученического самоуправления;
  - в) работу ученических коллективов старшеклассников;
  - г) деятельность, направленную на удовлетворение индивидуальных интересов и склонностей учащихся в кружках, клубах, научных обществах;
  - д) общественно-полезную деятельность; е) коллективную досуговую деятельность; ж) спортивные, туристические, оздоровительные мероприятия;
- организует работу школьного информационного центра;
- организует дежурство классов по школе и генеральную уборку школы и территории;
- организует работу по правилам дорожного движения;
- работает с учащимися, требующими особого педагогического внимания;
- организует летний отдых учащихся;
- устанавливает распорядок работы, режим кружков, секций, научных и других обществ и прочих добровольных объединений учащихся;
- оказывает методическую помощь молодым специалистам;
- оказывает методическую помощь классным руководителям;
- выявляет, изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт;
- организует педагогическое просвещение родителей;
- устанавливает связи с внешкольными детскими учреждениями;
- организует работу с учащимися по месту жительства;
- организует работу и связь с общественными организациями:
  - а) комиссиями содействия семье и школе;
  - б) инспекцией по делам несовершеннолетних;
- организует внутришкольный контроль за состоянием воспитательной работы в школе и уровнем воспитанности учащихся;
- проводит показательные общешкольные мероприятия (1 раз в четверть) с целью повышения методического уровня классных руководителей и воспитателей;
- участвует в работе коллегиальных органов управления школой;
- инструктирует классных воспитателей и классных руководителей по вопросам организации воспитательной работы;
- заключает временные и постоянные договоры с общественными и другими внешкольными организациями и лицами о сотрудничестве области осуществления воспитательной работы;
- вносит директору предложения об использовании бюджетных и привлеченных средств, отпущенных на воспитательную работу и стимулирование кадров;
- представляет интересы школы и общественных внешкольных организаций.

#### 11.2. Учитель:

- проводит обучение учащихся с учетом конкретных педагогических ситуаций и специфики преподаваемого предмета;
- использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения учащихся, руководит их учебной, трудовой, спортивной и художественно-творческой деятельностью;
- планирует учебный материал по преподаваемому предмету, обеспечивает выполнение учебной программы, достижение всеми учащимися базового уровня требований;
- осуществляет постоянную связь с родителями и лицами, их заменяющими;

- обеспечивает соблюдение учащимися учебной дисциплины и режима посещения занятий, выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования;
- участвует в деятельности методических объединений и в других формах проведения методической работы, вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
- систематически повышает свою профессиональную квалификацию;
- ведет установленную документацию.

### 11.3. Классный руководитель:

- обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год и могут корректироваться в течение года.
- занимается с классом, воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
- обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.
- сопровождают обучающихся в столовую согласно графику приема пищи.
- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- осуществляет изучение личности обучающегося, его склонностей, интересов;
- создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося;
- способствует развитию общения; помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
- направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося;
- осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности;
- содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему ученических объединений, организуемых в школе;
- организует общественно-полезный труд;
- в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни обновляет содержание жизнедеятельности коллектива класса;
- соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса и внеклассных мероприятий;
- работает в тесном контакте с учителями, родителями (лицами, их заменяющими);
- ведет установленную документацию.

### 11.4. Воспитатель (ГПД):

- планирует и организует жизнедеятельность детей в школе, их воспитание;
- проводит повседневную работу, обеспечивает создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации детей;
- на основе изучения индивидуальных особенностей детей, рекомендаций психолога планирует и проводит развивающую работу с группой детей;
- направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
- совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;
- обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
- отвечает за жизнь и здоровье во время проведения учебно-воспитательных и внеклассных мероприятий;
- организует выполнение детьми и подростками школьного возраста режима дня, приготовление ими домашних заданий, оказывает им помощь в учении, организации досуга и в получении дополнительного образования, вовлекая их в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам;
- организует, с учетом возраста детей, соблюдение ими требований охраны труда, работу по самообслуживанию, участие детей в общественно-полезном труде, способствует проявлению

интереса у детей к определенному роду деятельности, к сознательному выбору профессии, содействует их трудоустройству и дальнейшему обучению;

- проводит работу по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек;
- оказывает помощь в организации самоуправленческих начал в деятельности детского коллектива;
- изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей и учащихся, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия;
- ведет установленную документацию;
- организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- взаимодействует с родителями или лицами, их заменяющими.

#### 11.5 Документация и отчетность классного руководителя и воспитателя (ГПД).

- классный журнал;
- план воспитательной работы с классным коллективом;
- дневники учащихся (для классных руководителей);
- личные дела учащихся;
- социометрия (1 раз в год);
- папки с разработками воспитательных мероприятий (на цифровых, электронных или бумажных носителях).

#### 11.6. Заведующий учебными мастерскими, учитель технологии:

- совместно с заместителем директора школы по учебной части организует учебный процесс;
- обеспечивает мастерские оборудованием, инструментами и материалами;
- организует наладку и ремонт оборудования мастерских;
- производит заточку инструментов;
- несет ответственность за сохранность вверенных ему материальных ценностей.

#### 11.7. Заведующий учебным кабинетом:

- обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой;
- принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями;
- принимает меры по уходу и ремонту за имеющейся мебелью и оборудованием кабинета;
- несет материальную ответственность за сохранность имеющегося в кабинете мебели и оборудования,

#### 11.8. Заведующий библиотекой, библиотекарь:

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

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

- своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных» практических и демонстрационных работ;
- отвечает за соблюдение правил техники безопасности при подготовке и проведению экспериментов и демонстраций;
- содержит в чистоте и порядке оборудование и помещения кабинета и вспомогательных помещений;
- организует систематизацию и хранение учебного оборудования;
- несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования;

#### 11.10. Педагог – организатор:

- содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, расширению социальной сферы в их воспитании.
- изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

— проводит учебные занятия, воспитательные и иные мероприятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий и методик обучения.

— руководит работой по одному из направлений деятельности образовательного учреждения: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и др.

— организует вечера, праздники, походы, экскурсии; поддерживает социально значимые инициативы обучающихся, в сфере их свободного времени, досуга и развлечений, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.

— организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, содействует обеспечению связи обучения с практикой.

— участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.

— привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей (лиц, их заменяющих), общественность.

— оказывает поддержку детским формам организации труда обучающихся, организует их каникулярный отдых.

— обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

— вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

— систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

— выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### 11.11. Педагог – психолог:

— осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения в образовательных учреждениях. Содействует охране прав личности обучающихся в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Закону об образовании в Российской Федерации, Конституции Российской Федерации и других законодательных актов.

#### 11.12. Социальный педагог:

— осуществляет воспитательную работу с обучающимися и родителями (лицами, их заменяющими), направленную на развитие и социализацию личности. Оказывает социально – педагогическую помощь, используя прогностические методы работы. Руководствуется в своей работе Конвенцией о правах ребенка, Законом об образовании в Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации и другими законодательными актами.

#### 11.13. Учитель – логопед:

— осуществляет ежегодное обследование учащихся 1 – 4 классов для выявления детей с нарушением речи и зачисления на занятия в логопункте, с 01.09. по 15.09; с 15.05. по 30.05;

— комплекзует группы учащихся для занятий на логопункте;

— осуществляет коррекционное обучение учащихся;

— осуществляет связь с заместителем директора по УВР и классными руководителями учащихся, которые посещают логопункт;

— ведет документацию в соответствии с требованиями «Положения о логопунктах»;

— участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;

— систематически повышает свою профессиональную квалификацию;

— выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### 11.14. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

— выполняет работы по соответствующей профессии;

— обслуживает электрохозяйство, водопроводно-канализационную сеть школы;

— выполняет ремонтные работы.

#### 11.15. Уборщик производственных и служебных помещений:

- обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка;
- уборщицы в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться к выполнению хозяйственных поручений по школе; к охране школы.

#### 11.16. Сторож:

- а) обеспечивает сохранность имущества закрепленного за ним участка;
  - обязан соблюдать правила ТБ и ПБ;
  - немедленно сообщает заместителю директора по АХЧ или руководителю о любых неисправностях и нарушениях, которые могут повлечь к изменению и невыполнению учебного процесса;
- б) в своей работе руководствуется приказами директора школы, правилами безопасности пользования моющими и дезинфицирующими средствами, правилами эксплуатации и технического оборудования, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.
- в) работает в режиме ночной работы согласно утвержденному графику.

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

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

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

В школе могут применяться и другие поощрения.

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

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

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

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

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

13.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

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

14.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ «СОШ № 18» г. Симферополя, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

14.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

— за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

— за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

— за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

14.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

14.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

14.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций,

14.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им прав.

14.8. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

14.9. 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.

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

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

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

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

14.14. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации 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 психическим насилием над личностью учащихся;

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

14.15. 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.

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

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

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

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

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

14.21. Курение на территории учреждения работниками запрещено. Дисциплинарное взыскание применяется за нарушение запрета в соответствии с ФЗ «Об ограничении курения табака» от 10 июля 2011 года №87.

## **15. Диспансеризация**

15.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

15.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подаётся на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление передаётся секретарю – делопроизводителю организации.

15.3. Если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату прохождения диспансеризации.

15.4. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

## **16. Заключительные положения**

16.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

Пронумеровано и пронумеровано 30  
(тридцать) листов

Директор МБОУ «СОШ № 18»

г. Симферополя С.А. Контровская

«30» октября 2020 г.

