

УТВЕРЖДЕНЫ
решением
общего собрания работников
МБОУ Тунгокоченская СОШ

«01» сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор
МБОУ Тунгокоченская СОШ
М.А.Беломестнова




«01» сентября 2019 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МБОУ ТУНГОКОЧЕНСКАЯ СОШ**

с. Тунгокочен

2019 г.

Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе КЗоТ РФ, Положения об общеобразовательном учреждении, Устава учреждения, призваны способствовать укреплению общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1. Общие положения.

- 1.1. В своей деятельности учреждение (в дальнейшем именуется – школа) руководствуется Законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.
- 1.2. Школа несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество 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 организаций и религиозных движений и организаций (объединений).
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Для работников школы работодателем является школа.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы.
- 2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.4. 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.
- 2.5. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, иные документы в соответствии с действующим законодательством.
- 2.6. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.7. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления установленного

образца или справки учебного заведения о предоставлении им возможности самостоятельно устраиваться на работу.

2.8. Прием на работу педагогических работников оформляется администрацией школы приказом по школе.

2.9. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого административного 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 детском учреждении, копии приказов по школе о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело храниться в школе бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством (ст. 29, 31, 32, 33, 35, 37 КЗоТ). Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

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

2.15. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. 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 инструкциями;
- Соблюдать дисциплину труда- основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого 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 опущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- 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, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.2. 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 обучающихся, работники школы обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. 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.

3.4. Административные и другие педагогические работники проходят раз в три года аттестацию согласно Положению об аттестации педагогов МБОУ Тунгокоченская СОШ.

3.5. круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, положением о школе, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации школы.

4.1. Администрация школы обязана:

- Обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровья и безопасные условия труда.
- Обеспечить строгое соблюдение трудовой производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потери 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 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, распространения и внедрения передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школы.
- Обеспечивать систематически 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 обучающихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.
- Обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и обучающихся.
- Организовать горячее питание обучающихся и сотрудников школы.

- Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.
- Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
- Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; Обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участие мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.3. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха.

5.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Начало учебных занятий первой смены - 8 ч.30 мин.

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

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

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

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работнику под расписку.

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

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

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

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

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

5.10. В период каникул рабочий день начинается в 09 ч. И нечислится исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования администрации не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.11. Учет переработанного времени ведет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работников время.

5.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, побелка, работа на территории школы, охрана школы, уход за комнатными цветами и др.) в пределах установленного рабочего времени.

5.13. Общее собрание трудового коллектива школы проводится по мере необходимости по согласованию с администрацией школы и профсоюзным комитетом.

5.14. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.15. Общее родительское собрание созывается по мере необходимости- классные собрания проводятся не реже четырех раз в год.

5.16. Общее собрание трудового коллектива, заседание педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительские собрания- 1ч. 30 мин, собрание школьников и заседания организации школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 мин. До 1ч.30 мин.

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

5.18. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом по школе.

6. Учебная нагрузка.

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

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

6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращению количества учебных групп, а также уменьшению учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

7. Ограничения в деятельности работников школы.

7.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятия и график работы
- Отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков(занятий) и перерывов(перемен) между ними
- Удалять обучающихся с уроков (занятий)
- Курить в помещениях и на территории школы
- Освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы
- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам
- Проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы обучающихся или класса учебного плана

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины

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

7.3. Вход в класс (группу) после начала урока(занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школу и его заместителям (например: по домашним

обстоятельствам, по аварийным ситуациям, для объявления изменения расписания, для вызова обучающихся и т.д.)

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

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

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

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

8. Учебная деятельность.

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и 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, сокращение и достаточное сокращение уроков, факультетов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителя и обучающихся без согласования с администрацией не допускается.

8.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию 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, а администрация обязана предоставить возможность для этого, включая замену занятий, изменения расписания и т.д.

8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель обязан быть на своем рабочем месте за 15 минут до начала уроков, обучающийся за 5 минут. Учитель и обучающийся готовятся к уроку до звонка.

Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администрации, 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 право покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.
- 8.9. Ответственность за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала отвечает классный руководитель.
- 8.10. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Запись о проведенных уроках делается 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 отводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей(классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
- 8.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность обучающихся и класса к уроку. Санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятия 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 обучающимся об окончании занятий и дает разрешение на выход их класса.
- 8.14. Учитель несет ответственность за сохранение 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 пособие для работы, несет за них материальную ответственность.
- 8.16. Закрепление рабочих мест за обучающимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекта у детей органов зрения, слуха) проводят консультацию с врачом.
- 8.17. При вызове обучающихся для ответа учитель должен потребовать предъявление дневников.
- 8.18. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит её в классный журнал и дневник обучающегося.
- 8.19. Учитель обязан лично отметить отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.
- 8.20. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания обучающимися в своих дневниках.

8.21. Учитель обязан записывать в классном журнале содержание урока и домашнее задание обучающихся.

8.22. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без 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 заместитель директора по учебно-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 характеристики.

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

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

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

9.8. Проведение внеклассных мероприятий регулируется Советом старшеклассников. С заявлениями, предложениями, просьбами в Совет старшеклассников обращаются как обучающиеся, так и педагогические работники.

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

9.10. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающимися. 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 (дискоотек, 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 его класса обязательно.

9.14. За исключением выпускного вечера, все мероприятия проводимые школой, должны заканчиваться до 21 часа (Новогодний бал – до 22 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 обучающихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструктажа 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 являются в школу к 7ч. 45 мин.

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

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

10.5. Дежурный учитель приходит за 20 минут до начала занятий.

Обязанности дежурного учителя:

- накануне дежурства провести инструктаж с обучающимися класса по дежурству, назначить ответственных в столовую и у входа на начало I смены, дежурных на посты: I, II, III, IV.

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

- по окончании дежурства проверить посты, проверить состояние туалетов (наличие надписей и их устранение)

- в конце недели дежурный учитель контролирует выпуск «Колючки» по дежурству за неделю.

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

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

- Дисциплину
- Санитарное состояние
- Эстетический вид своего объекта и прилегающей территории.

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

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

10.10. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

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

10.12. Итоги дежурства за день проводятся в рабочем порядке или на линейке.

10.13. Результаты дежурства по школе определяет заместитель директора по УВР или директора.

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

11. Должностные обязанности работников школы.

11.1. Директор школы:

- Организует работу школы по всем направлениям деятельности в соответствии с ее Уставом и законодательством Российской Федерации.
- Определять совместно с Советом школы основные направления её развития, принимает решения о программном планировании ее работы, предоставляет ее интересы в государственных общественных органах.

- Решает все вопросы, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, организацией работы с родителями (лицами их заменяющими), общественностью и предприятиями, оказывающими содействие в общеобразовательном процессе.
- Организует работу по контролю за выполнением образовательных программ, качеством знаний и умений.
- Создает условия для высокопроизводительной работы персонала учреждения, творческого роста работников, осуществление педагогических экспериментов.
- Контролирует соблюдение требований охраны детства, труда обучающихся и педагогов.
- Оказывает помощь органам самоуправления.
- Обеспечивает необходимые социально-бытовые условия. Работу по профессиональной ориентации. Летнюю оздоровительную работу, а также питание.
- Обеспечивает рациональное использование выделяемых государственных средств, а также средств поступающих из других источников, распоряжается в соответствии с действующим законодательством имеющимся имуществом и средствами.
- Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.
- Осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка и квалификационными характеристиками должностные обязанности работников.
- Создает условия для повышения профессионального мастерства, организует подготовку и проведение аттестации работников.
- Обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
- Соблюдает этические нормы поведения в школе, в общественных местах, быту, соответствующих общественному положению педагога.

11.2. Заместители директора.

11.3. Заместитель директора по учебной работе:

- Организует учебно-воспитательный процесс в школе.
- Отвечает за состояние информационного блока, а именно: списки классов, данные обучающихся, распределение по группам и т.д.
- 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 различного рода совещаниях.
- Составляет расписание уроков, факультативных и кружковых занятий, экзаменов.
 1. Составляет приказов о допуске, переводе, выпуске обучающихся
 2. Проведение соответственно Педагогических советов
 3. Ознакомление с документами по аттестации обучающихся, их родителей (законных представителей) учителей
 4. Подготовка экзаменационного материала по классам
 5. Обеспечение порядка итоговой аттестации обучающихся
 6. Составление графика занятости педагогов в экзаменационный период (общий), согласование его с педагогами

7. Составление расписания консультаций, проверка своевременного их проведения
 8. Составление расписания занятий с обучающимися имеющими задолженность по предметам
 9. Составление графика дежурства учителей
 10. Составление аналитической справки, обобщающей итоговую аттестацию в конце экзаменов по всей школе
 11. Подготовка и сдача в управление документов:
 - На освобождение от итоговой аттестации
 - На награждение медалями
 - Расписание экзаменов.
- Составляет и корректирует учебные планы, проводит анализ прохождения учебного материала по классам (1 полугодие, конец учебного года), осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся (в соответствии с учебным планом и по дням недели).
 - Проводит зачисление обучающихся по всем классам после тестирования.
 - Составляет текущий и перспективный план работы с учителями, организует и координирует разработку необходимой учебно-методической и нормативно-правовой документации.
 - Отвечает за организацию, проведение, посещение родительских собраний, принимает родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
 - Составляет замены и ведет журнал замещенных уроков.
 - Контролирует своевременное начало и окончание уроков.
 - Контролирует соблюдение обучающимися Правил для обучающихся, участвует в комплектовании классов, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
 - Анализирует совместно с заведующим МО итоги успеваемости и прохождения программы.
 - Отчитывается перед директором 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, произошедших с работниками, обучающимися.
 - Соблюдает этические нормы поведения в школе, в общественных местах, быту, соответствующих общественному положению педагога.
 - Ведет документацию по организации дополнительного образования.

11.4. Заместитель директора по учебной работе:

- 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, творчески-исследовательских коллективов учителей, психологической и социологической служб школы.
- Обобщает результаты инновационной работы, организует распространение опыта через проведение семинаров, конференций Педагогических советов, открытых уроков.
- Организует теоретические семинары, лекции, тренинги по актуальным психолого-педагогическим проблемам.
- Курирует повышение квалификации учителей через курсовую подготовку, самообразование.
- Обеспечивает преемственные связи школы с вузами.
- Курирует деятельность НОО (научного общества обучающихся).
- Участвует в расстановке и аттестации педагогических кадров, их тарификации.
- Осуществляет общее руководство по диагностике уровня воспитанности, образованности и развития обучающихся, профессионального мастерства в целом.
- Разрабатывает нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность школы.

11.5. Заместитель директора по воспитательной работе:

- Осуществляет анализ (оперативный и итоговый) воспитательной работы в школе.
- Планирует воспитательную работу в школе совместно с классными руководителями и воспитателями.
- Организует:
 - a. Внеурочную воспитательную работу с обучающимися.
 - b. Работу органов ученического самоуправления.
 - c. Работу ученического коллектива старшеклассников.
 - d. Деятельность, направленную на удовлетворение индивидуальных интересов и склонностей обучающихся в кружках, клубах, научных обществах.
 - e. Общественно полезную деятельность.
 - f. Коллективную досуговую деятельность.
 - g. Спортивные, туристические, оздоровительные мероприятия.
 - h. Работу школьного информационного центра (стенной и радиогазет)
 - i. Дежурство класса по школе и генеральную уборку школы и территории.
 - j. Работу по правилам дорожного движения.
 - k. Работу с обучающимися, требующими особого педагогического внимания.
 - l. Летний отдых детей.
- Устанавливает распорядок работы, режим кружков, секций научных и других обществ и прочих добровольных объединений обучающихся.
- Оказывает методическую помощь молодым специалистам.
- Оказывает методическую помощь классным руководителям.
- Выявляет, изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт.
- Организует педагогическое просвещение родителей (законных представителей)
- Устанавливает связь с внешкольными детскими учреждениями.

- Организует работу с обучающимися по месту жительства.
- Организует работу и связь с общественными организациями:
 1. Комиссиями содействия семье и школе.
 2. Инспекцией по делам несовершеннолетних.
- Организует внутришкольный контроль за состоянием воспитательной работы в школе и уровнем воспитанности обучающихся.
- Проводит показательные общешкольные мероприятия (один раз в четверть) с целью повышения методического уровня классных руководителей и воспитателей.
- Участвует в работе коллегиальных органов управления школой
- Вносит предложения директору по расстановке и стимулированию работы классных руководителей и воспитателей, руководителей кружков, секций и других объединений обучающихся.
- Инспектирует классных руководителей, воспитателей по вопросам организации воспитательной работы.
- Проверяет работу непосредственно подчиненных работников, присутствует на проводимых ими занятиях, мероприятиях.
- Давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время занятий и других мероприятий).
- Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке установленном Уставом школы, Правилами о поощрениях и взысканиях.
- Вносит в необходимых случаях временные изменения в расписания занятий кружков, спортивных секций и т.п.
- Отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.
- Заключает временные и постоянные договоры с общественными и другими внешкольными организациями и лицами о сотрудничестве в области 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.

11.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности:

- Руководит хозяйственной деятельностью школы и работает по графику, исходя из 36 часовой рабочей недели.
- Проводит инвентаризацию имущества школы, своевременно составляет отчетность и ведет документацию.
- Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года.
- Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания школы.
- Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы.
- Направляет и координирует работу технического и обслуживающего персонала, ведет учет рабочего времени этой категории работников.
- Организует обучение, проводит инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.

- Организует совпадение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

11.7. заместители директора имеют право в пределах своей компетентности:

- Присутствовать на любых занятиях проводимых с обучающимися (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия).
- Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.
- Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке установленном Уставом и правилами о поощрениях и взысканиях.
- Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

11.8. Заместители директора несут ответственность:

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административными законодательствами.
- За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

11.9 Заместители директора школы:

- Работают в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

- Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти учебных дней с начала планируемого периода.
- Предъявляют директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.
- Получают от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомятся под расписку с соответствующими документами.
- Визируют приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- Систематически обмениваются информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора по административно-хозяйственной работе.
- Исполняют обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

11.10. Учитель:

- Проводит обучение обучающихся с учетом конкретных педагогических ситуаций и специфики преподаваемого предмета.
- Используют разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения обучающихся, руководит их учебной, трудовой, спортивной и художественно-творческой деятельностью.
- Планирует учебный материал по преподаваемому предмету, обеспечивает выполнение учебной программы, достижение всеми обучающимися базового уровня требований.
- Осуществляет постоянную связь с родителями и лицами, их заменяющими.
- Обеспечивает соблюдение обучающимися учебной дисциплины, 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.

11.11. Классный руководитель:

- 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 обучения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями.
- Направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося.
- Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности.
- Содействует обучению 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 (группы).
- 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.

11.12. воспитатель группы продленного дня (платная образовательная услуга)

- Планирует и организует жизнедеятельность детей в школе их воспитание.
- Проводит повседневную работу, обеспечивает создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации детей исходя из 30 часовой рабочей недели.
- 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 обучающихся. 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 замещающими.

12. Документация и отчетность классного руководителя

- Классный журнал
- План воспитательной работы с классным коллективом
- Дневники обучающихся (для классных воспитателей)
- Личные дела обучающихся
- Психолого-педагогические карты обучающихся
- Для классных руководителей, воспитателей 3 анкеты в год
- Папки с разработками воспитательных мероприятий (по желанию) для классных руководителей

Итоги деятельности классного руководителя (воспитателя) в течение года проводятся по результатам

- Анализа плана воспитательной работы
- Анализа анкет, данных обучающихся в конце года
- Анализ материалов обследования с классными руководителями (воспитателями) в конце года по должностным обязанностям
- Анализа материалов посещения руководством школы воспитательных мероприятий в течение года
- Анализа участия классов в общественных мероприятиях

Каждый месяц:

- Посещение уроков в своем классе (классный руководитель)
- Консультации у школьного психолога
- Встреча с родительским активом (по необходимости)

Один раз в месяц:

- Оформление классного журнала и сдача документации завучу по итогам четверти
- Семинар-учеба классных руководителей и воспитателей
- Анализ выполнения плана работы на четверть, коррекция плана воспитательной работы на новую четверть
- Проведение родительского собрания. Циклограмма для классного руководителя, воспитателя

Ежедневно:

- Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия
- Организация дежурства кабинета
- Индивидуальная работа с обучающимися

Еженедельно:

- Проверка дневников обучающихся
- Проведение мероприятий в классе (по плану)
- Работа с родителями (лицами их заменяющими) (по ситуации)
- Встреча со школьным врачом, медсестрой по справкам по болезни обучающихся

Один раз в год:

- Проведение открытого мероприятия
- Оформление личных дел обучающихся
- Анализ и составление плана работы класса
- Статистические данные класса (1 сентября)

12.1. Заведующий учебно-производственными мастерскими, учитель трудового обучения, выполняющий обязанности мастера учебных мастерских:

- Совместно с заместителем директора по хозяйственной части организует учебно-производственный процесс
- Обеспечивает мастерские оборудованием, инструментами и материалами.
- Организует наладку и ремонт оборудования мастерских
- Производит заточку инструментов
- Несет ответственность за сохранность вверенных ему материальных ценностей

12.2. Заведующий учебным кабинетом:

- Обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой
- Принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями
- Принимает меры по ремонту и уходу за имеющейся мебелью и оборудованием кабинета
- Несет ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования

12.3. Заведующий учебно-опытным участком назначается директором школы, как правило, из числа учителей биологии. Заведующий учебно-опытным участком:

- Составляет план работы на участке
- Принимает меры по обеспечению его посевным материалами и необходимым инвентарем
- Организует работу обучающихся (включая летнее время) на участке
- Несет ответственность за сохранение участка.

12.4. Педагог-библиотекарь:

- Помогает обучающимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой
- Совместно с учителями руководит внеурочным чтением
- Пропагандирует книги среди обучающихся, их родителей и работников школы
- Принимает меры по пополнению фонда художественной, методической, учебной литературы.
- Несет ответственность за сохранность библиотечного фонда.

12.5. Психолог:

- Способствует формированию у педагогов и обучающихся потребности в психологических знаниях, желание использовать их в работе с ребенком или в интересах собственного развития.
- Содействует полноценному психическому развитию ребенка на каждом возрастном этапе.
- Проводит психологическую работу по предупреждению возникновения явлений дезориентации обучающихся
- Проводит психолого-педагогическое изучение ребенка на протяжении всего периода школьного обучения с целью выявления индивидуальных особенностей, определение причин нарушения в обучении и развитии.
- Воздействует на процесс формирования личности и сохранения ее индивидуальности на основе совместной деятельности всех участников образовательного процесса.
- Оказывает консультативную помощь обучающимся их родителям (лицам их заменяющим), педагогическим работникам в вопросах воспитания и обучения.
- Проводит изучение процесса адаптации обучающихся к новым условиям (1-е и 5-е классы) с целью предупреждения явлений дезорганизации.
- Разрабатывает рекомендации педагогическим работникам, родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания и обучения.

12.6. Лаборант:

- Работает под непосредственным руководством заведующего соответствующим учебным кабинетом.
- Современно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических и демонстрационных работ.
- Самостоятельно осуществляет мелкий ремонт учебного оборудования и принимает своевременные меры по капитальному ремонту учебного оборудования.
- Отвечает за соблюдение правил техники безопасности при подготовке и проведению экспериментов и демонстраций.
- Содержит в чистоте и порядке оборудование и помещение лаборантской.
- Организует систематизацию и хранение учебного оборудования.
- Несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования.

12.7. Делопроизводитель:

- Выполняет машинописные работы
- Ведет делопроизводство, статистический учет и архив школы.
- Оказывает классным руководителям помощь в ведении личных дел обучающихся.

12.8. Уборщик служебных помещений:

- Обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ним участка
- Уборщик служебных помещений в пределах установленной для них продолжительности рабочего времени могут привлекаться, при отсутствии должности гардеробщика, к работе по охране верхней одежды, к выполнению

обязанностей курьера, в каникулярное время к выполнению мелких хозяйственных поручений по школе, к охране школы.

12.9. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо Устава средней общеобразовательной школы и настоящих Правил, а также Положением о школе, квалификационными справочниками должностных служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

12.10. Директор школы определяет объем и характер работы лиц из числа младшего обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня.

13. Поощрение за успехи в работе.

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

- а) Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку.
- б) Выдача премий.
- в) Награждение ценным подарком.
- г) Награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

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

Поощрения предусмотренные подпунктами «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 сочетанием 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 предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение коллектива.

14. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

14.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом СОШ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о соответствующей общеобразовательной школе, 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:

- Замечание
- Выговор
- Строгий выговор
- Перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок.
- Увольнение.

К педагогическим работникам дисциплинарное взыскание предусматривающее перевод на нижеоплачиваемую работу сроком до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяется.

14.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- За систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.
- За прогул (в том числе и отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин.
- За появление на работе в нетрезвом состоянии.

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 несовместимого 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 передавать вопросы о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

14.9. Дисциплинарные взыскания на директора накладывается Комитетом образования, которые имеют право их назначать и увольнять.

14.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.11. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

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

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

14.16. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока трудового договора (контракта) без согласования с профсоюзной организацией за :

- Повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.
- Применение, в т.ч. однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся.
- Появление на работе в состоянии алкогольного , наркотического или токсического опьянения.

14.17. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергаемому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действие приказа.

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

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

14.20. 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 при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

14.22. 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 действий иных мер, примененных за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

15. Заключительные положения.

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

С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены: (подписи).