

регистрационный номер № 35


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Верхнедонского района Верхняковская средняя общеобразовательная школа

Согласованы

На заседании профкома

Протокол от 20.09.2018 №3

Председатель профкома

 Вищунова Е.В

Утверждены

на общем собрании

трудоого коллектива

Протокол от 20.09.2018 №2

Директор школы

 Яшкина Е.Г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МБОУ Верхняковской СОШ

х. Верхняковский

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Верхнедонского района Верхняковской средней общеобразовательной школы (далее МБОУ Верхняковская СОШ), регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений, способствуют эффективной организации работы коллектива МБОУ Верхняковская СОШ.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБОУ Верхняковской СОШ по представлению работодателя и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ Верхняковской СОШ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справка о наличии (отсутствии) судимости (ч.1 ст. 65, ч.2 ст.331)ТК РФ

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители, оплата труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора МБОУ Верхняковской СОШ;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБОУ Верхняковской СОШ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, уставом.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МБОУ Верхняковской СОШ.

2.6. Трудовые книжки хранятся у директора МБОУ Верхняковской СОШ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы МБОУ Верхняковской СОШ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБОУ Верхняковской СОШ.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБОУ Верхняковской СОШ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель МБОУ Верхняковской СОШ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Права и обязанности Работодателя

Для работников школы работодателем является МБОУ Верхняковская СОШ в лице директора школы.

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечивать выполнение требований устава МБОУ Верхняковской СОШ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

3.4. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы: содержать здание и помещение в исправном состоянии, в

чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, вентиляцию; создать условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

3.5. Строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха.

3.6. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья сотрудников, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБОУ Верхняковской СОШ. Работодатель несет ответственность за сохранность жизни и здоровья сотрудников во время их пребывания в учреждении, на мероприятиях, организованных и проводимых учреждением.

3.7. Совершенствовать направления деятельности МБОУ Верхняковской СОШ, создавать условия для совершенствования творческого потенциала сотрудников, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБОУ Верхняковской СОШ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.11. Своевременно предоставлять работникам МБОУ Верхняковской СОШ отпуск, в соответствии с установленным графиком.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Распоряжаться имеющимся имуществом и средствами.

3.14. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение материальной базы, соблюдение правил СанПин и охраны труда.

3.15. Осуществлять подбор и расстановку кадров, устанавливать в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создавать условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивать выполнение коллективного договора между работодателем и трудовым коллективом.

3.16. Обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора (ст. 209—231 ТК РФ).

4. Распределение обязанностей членов администрации

4.1. Директор школы:

- организует работу школы по всем направлениям деятельности в соответствии с её Уставом и законодательством РФ;
- решает все вопросы, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, организацией работы с родителями, общественностью и предприятиями, оказывающими содействия в образовательном процессе;
- организует работу по контролю за выполнением образовательных программ, качеством знаний и умений;
- создает условия для высокопроизводительной работы персонала учреждения, творческого роста работников, осуществления 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 трудового распорядка и

квалификационными характеристиками должностные обязанности работников;

-создает условия для повышения профессионального мастерства, организует подготовку к 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;

-несёт ответственность за составление приказов о допуске, переводе, выпуске учащихся;

-несёт ответственность за составление приказов по учащимся: прибытие, выбытие, перевод в другие классы, зачисление, поездки, поощрения, наказания;

-несёт ответственность за тарификацию учителей и составление приказов в течение года.

4.2. Заместитель директора по учебной работе:

-организует учебно-воспитательный процесс в классах;

-отвечает за состояние информационного блока, а именно: списки классов, данные учащихся, 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 педагогических советах, заседаниях МО;

-составляет расписание уроков, элективных занятий, экзаменов промежуточной аттестации;

-знакомит с нормативно правовой документацией, регламентирующей образовательный процесс участников образовательного процесса

-организует подготовку к промежуточной аттестации, к государственной итоговой аттестации выпускников 9,11 классов

-проводит анализ выполнения образовательных программ и полноту их выполнения, осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся (в соответствии с учебным планом и по дням недели);

-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 ведёт журнал замещённых уроков;
- контролирует своевременное начало и окончание уроков;
- участвует в комплектовании классов, принимает меры по сохранению контингента учащихся;
- анализирует итоги успеваемости ;
- отчитывается перед педагогическим советом об итогах внутришкольного контроля;
- отвечает за состояние информации и оповещения учителей;
- участвует в работе педагогического совета, в расстановке кадров,
- организует работу по соблюдению в общеобразовательном процессе норм и правил охраны труда;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;
- соблюдает этические нормы поведения в школе, в общественных местах, быту, соответствующих общественному положению педагога;
- несёт ответственность:
за составление и передачу отчётности в вышестоящие организации (отчёты по школе и движение учащихся), за результаты успеваемости,
за замены больных учителей и подачу сведений по замене к табелю,
за качество обучаемых (работа с неуспевающими учащимися, 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) ведение школьной документации, журналов, дневников;
- организует работу по соблюдению правил охраны труда;
- исследует состояние результативности образовательного процесса в инновационном режиме, создает условия для реализации образовательных программ;
- проектирует инновационные процессы в школе, разрабатывает целевые программы;
- осуществляет методическое руководство и координацию деятельности МО школы,
- обобщает результаты инновационной работы, организует распространение опыта через проведения семинаров, конференций, педсоветов, открытых уроков;

- курирует повышение квалификации учителей через курсовую подготовку, самообразование;
- организует участие школы в мероприятиях отдела образования администрации Верхнедонского района;
- осуществляет общее руководство работой по диагностике уровня воспитанности, образованности и развития учащихся, профессионального мастерства в целом;
- разрабатывает нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность школы;
- посещает уроки учителей с целью оказания методической помощи, обобщения опыта работы;

4.3. Заместитель директора по воспитательной работе:

- осуществляет анализ (оперативный и итоговый) воспитательной работы в школе;
- планирует воспитательную работу в школе совместно с классными руководителями
- организует:
 - 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, секциях;
 - д) общественно-полезную деятельность;
 - е) коллективную досуговую деятельность;
 - ж) спортивные, туристические, оздоровительные мероприятия;
- 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, обществ и 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;
- организует внутришкольный контроль за состоянием воспитательной работы в школе и уровнем воспитанности учащихся;
- проводит показательные общешкольные мероприятия (1 раз в четверть) с целью повышения педагогического уровня классных руководителей;
- участвует в работе коллегиальных органов управления школой;
- вносит предложения директору о расстановке и стимулировании работы классных руководителей кружков, секций и других объединений учащихся;
- инструктирует классных руководителей по вопросам организаций воспитательной работы;
- проверяет работу непосредственно подчиненных работников, присутствует на проводимых ими занятиях и мероприятиях; делает им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);
- вносит директору предложения об использовании бюджетных средств, отпущенных на воспитательную работу и стимулирование кадров;
- представляет интересы школы и общественных внешкольных организаций.
- планирует учебный материал по преподаваемому предмету, обеспечивает выполнение учебной программы, достижения 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 ;
- участвует в деятельности методических объединений и в других формах проведения методической работы, вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
- систематически повышает свою профессиональную квалификацию;
- ведёт установленную документацию.

5. Права и обязанности Работников

Работники обязаны:

5.1. Выполнять требования устава МБОУ Верхняковской СОШ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МБОУ Верхняковской СОШ.

5.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину своевременно и точно выполнять распоряжения директора МБОУ Верхняковской СОШ, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать директору. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

5.4. Беречь имущество МБОУ Верхняковской СОШ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МБОУ Верхняковской СОШ и на прилегающей территории, экономно расходовать материалы и энергоресурсы, воду.

5.5. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе.

5.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.7. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.9. 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.

5.10. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, мастерской, учебно-опытными участками, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

5.11. Круг основных обязанностей (администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Работники имеют право:

5.12. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МБОУ Верхняковской СОШ.

5.13. Быть избранным в органы самоуправления.

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- требовать от администрации ОУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

- на повышение квалификации. 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;

5.14. На выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ Верхняковской СОШ.

5.15. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимой мебелью, инструментами, приспособлениями, ТСО, оргтехникой и иными материалами.

5.16. На совмещение профессий и должностей.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В МБОУ Верхняковской СОШ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)¹.

6.4. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования

6.5. Режим работы учреждения: с 8.00 до 17.00

6.6. Графики работы утверждаются директором МБОУ Верхняковской СОШ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

6.7. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник:

- по возможности извещает Работодателя;

-предоставляет соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.8. Администрация школы обязана вести учет явки на работу (табель учета рабочего времени)

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

6.10. В период каникул рабочий день начинается в 9.00 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

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

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

6.13. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по отделу образования Администрации Верхнедонского района, другим работникам – приказом по школе.

7. Учебная нагрузка

7.1. 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.

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

7.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе

администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества учебных групп.

8. Ограничения в деятельности работников школы

8.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащихся с уроков (занятий);
 - курить в помещениях и на территории школы;
 - освободить учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в 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, не 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 учащихся или класса учебным планом;
- Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

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

8.3. 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.).

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

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

9. Учебная деятельность.

9.1. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

9.2. 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, изменения расписания и т.д.

9.3. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 20 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.

9.4. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

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

9.6. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

9.7. 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.

9.8. Отчёты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчёта по инициативе учителей (классных руководителей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

9.9. 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 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.

9.10. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и даёт разрешение на выход из класса.

9.11. 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.

9.12. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несёт за них материальную ответственность.

9.13. 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.

9.14. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

9.15. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит её в классный журнал и дневник учащегося.

9.16. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

9.17. Учитель даёт домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания учащимся в своих дневниках.

9.18. Учитель обязан записывать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.

9.19. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимся, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

10. Внеклассная и внешкольная деятельность.

10.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе заместитель директора по воспитательной работе.

10.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

10.3. Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы и производственной необходимости с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

10.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

10.5. Деятельность классного руководителя строиться 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.

10.6. Вся внеклассная деятельность строиться на принципах самоуправления, с учётом интересов учащихся, планом и возможностями школы.

10.7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

10.8. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся.

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

10.10. 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.

10.11. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.

10.12. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, производимые школой, должны заканчиваться до 22 часов

10.13. При проведении внеклассовых мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в школе) несёт ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчёте 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.

11. Организация дежурства.

1.1. 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.

11.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 8 часам 00 мин.

11.3. Дежурство начинается с инструктажа где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.

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

11.5. Дежурный учитель по школе приходит за 30 минут до начала занятий.

11.6. 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 на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

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

-дисциплину;

-санитарное состояние;

-эстетический вид своего объекта и прилегающей территории.

11.8. Дежурные имеют право предъявить претензии и добиваться выполнения Устава школы.

11.9. 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.

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

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

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

11.13.Результаты дежурства по школе определяет зам.директора по воспитательной работе или директор школы.

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

12. Поощрения за успехи в работе

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

12.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

12.3. Поощрения объявляются приказом директора МБОУ Верхняковской СОШ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

12.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

13. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

13.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ Верхняковской СОШ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на

работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

13.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

13.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

13.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

13.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

13.8. Взыскание объявляется приказом по МБОУ Верхняковской СОШ . Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

13.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

13.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБОУ Верхняковской СОШ вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

13.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

13.12. Дисциплинарные взыскания к директору МБОУ Верхняковской СОШ применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

13.13. Все иные вопросы, касающиеся внутреннего распорядка МБОУ Верхняковской СОШ, регламентируются в соответствии с действующим законодательством.

