

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Онерская СОШ  
им.М.М.Стрекаловского»  
Борисов В.П.

---

---

\_\_\_\_\_2015 г.

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила) составлены на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 № 273, Устава школы, являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в школе, регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса, обязательны для исполнения работниками школы.

### **1. Общие положения**

В своей деятельности Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Онерская средняя общеобразовательная школа имени Героя России М.М. Стрекаловского (в дальнейшем именуется Школа) руководствуется законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно политических и религиозных движений и организаций (объединений). 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.

Обо всех изменениях в Правилах сообщается всем работникам школы под расписку.

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

Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо - работодатель, представленная директором школы.

- 2.1 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе.
- 2.2 Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 3 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.
- 2.3 При заключении трудового договора работник предъявляет:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку, сертификат проф.прививок;
- справка об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4 Прием на работу оформляется приказом директора школы;

2.5 При приеме работника на работу администрация обязана:

- Ознакомить работника с Уставом школы и коллективным договором;
- Ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности

2.6 В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.7 На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, пакет документов по обработке персональных данных, справка об отсутствии судимости, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.8 Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.10 Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.11 К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям);
- за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и

оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. (часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ)

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

3.1 Работник школы имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации, и ст. 48. Законом об образовании Российской Федерации, иными федеральными законами.

#### **3.2 Работник имеет право на:**

- 3.2.1 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором
- 3.2.2 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.3 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4 отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5 полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7 объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8 участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;
- 3.2.9 защите своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.10 возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.11 обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством

#### **3.3 Работник школы обязан:**

- 3.3.1 добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.2 соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.3.3 соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;
- 3.3.4 воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.5 принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- 3.3.6 содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.7 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.8 эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и материальные ресурсы;
- 3.3.9 соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные

- соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.10 быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся;
  - 3.3.11 систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
  - 3.3.12 быть примером достойного поведения на работе, в быту, в общественных местах;
  - 3.3.13 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
  - 3.3.14 при работе в сети Интернет соблюдать установленный в ОУ регламент работы в сети Интернет, использовать в своей работе перечень рекомендуемых образовательных и нормативно – правовых Интернет-ресурсов, должны знать основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.
- 3.4 Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.
- 3.5 Педагогические работники школы обязаны обеспечить обработку персональных данных обучающихся и родителей ставших известными школе, в связи с Договором о предоставлении общего образования Государственным образовательным учреждением или переданных добровольно, в соответствии с требованиями Законодательства Российской Федерации.
- 3.6 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.
- 3.7 В обязанности классного руководителя входит: осуществление общего педагогического руководства классом, сплочение учащихся в дружный работоспособный и дисциплинированный коллектив, изучение индивидуальных особенностей учащихся и содействие развитию их трудолюбия, активности, самостоятельности, ответственного отношения к обучению, оказание помощи в рациональной организации учебного и общественно полезного труда учащихся: постоянно совершенствовать работу с родителями.
- 3.8 Ответственный дежурный учитель приходит в школу в 8.30 часов.
- 3.9 Дежурный учитель осматривает помещение, следит за порядком
- 3.10 Все учителя, проводящие последний урок, провожают ребят из школы.
- 3.11 Заведующие кабинетами знакомят учащихся с правилами техники безопасности, в кабинете должен быть вывешен перечень правил, с которыми их нужно ознакомить.
- 3.12 Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

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

### ***4.1 Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:***

- 4.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 4.1.2 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
- 4.1.4 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5 принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы

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

- 4.2.1 соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 4.2.2 предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3 обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4 контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.5 своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников;
- 4.2.6 организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.7 обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8 осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.9 совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- 4.2.10 обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 4.2.11 принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.12 создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.13 обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- 4.2.14 организовывать горячее питание учащихся и сотрудников;
- 4.2.15 создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать о принятых мерах
- 4.2.16 принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в районный отдел образования;

- 4.3 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.4 принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определяемом Уставом школы.
- 4.5 Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

## 5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Режим работы школы определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.
- 5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся
- 5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с нее. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.4 Продолжительность урока 45 минут, а в 1-ом классе 35 минут устанавливается только для обучающихся, перерасчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярное время
- 5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается и прекращается со звонком. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.
- 5.10. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи и отдыха, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 5.11. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.  
Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации.  
Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.  
Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до 3 лет.
- 5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 мин до начала занятий и продолжается на 20 мин после окончания уроков.  
График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.
- 5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.  
В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не

превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекает к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкции.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

- 5.11. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общее родительское собрание созывается не реже одного раза в год, классные не реже четырех раз в год.
- 5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1 часа.

#### 5.14 *Администрации школы запрещается:*

- Привлекать учащихся без их согласия и согласия родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
  - Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных поручений и проведения разного рода мероприятий;
  - Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 5.15 Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы или его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

## 6. **Время отдыха**

- 6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.
- 6.2. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.
- 6.3. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.
- 6.4. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.  
Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.
- 6.5. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставлять в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.



## 7. Ограничения в деятельности работников школы

7.1 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории школы;
- освобождать 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 и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

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

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

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

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 учащимся 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 В частях 6 и 7 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» а также в статье 333 Трудового кодекса Российской Федерации, определены виды работ и режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников.

Согласно вышеуказанным статьям составляется расписание занятий и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

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

8.3 Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций, и т. д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

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

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

- 8.6 Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем учителя, классного руководителя.
- 8.7 Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.
- 8.8 Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.
- 8.9 Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.
- 8.10 Классный и электронный журналы заполняются согласно имеющимся инструкциям каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
- 8.11 Отчеты по ведению журналов и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
- 8.12 Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом.
- 8.13 После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.
- 8.14 Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.
- 8.15 Каждый учитель, имеющий, в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.
- 8.16 Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель.
- 8.17 При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников. Оценку, полученную учеником за ответ, заносит в классный журнал и дневник учащегося.  
Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.
- 8.18 Учитель дает домашнее задание до звонка, записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.
- 8.19 Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся. Учитель обязан анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

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

- 9.1 Организует и координирует внешкольную деятельность в школе заместитель директора по воспитательной работе.
- 9.2 Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

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

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

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

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

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

9.6 Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности.

Кружки, секции выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители кружков, секций несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

9.7 В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.

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

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

9.10 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 их классов, обязательно.

9.11 При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (так же 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 5 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входят оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

## **10. Поощрения работников школы за успехи, качественную и результативную работу**

10.1. Администрация поощряет работника за качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1. Благодарность
2. Представление к премированию
3. Награждение почётной грамотой

10.2. Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

10.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

10.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии

с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основе объективных показателей результативности их работы решением комиссии, принимается по представлению директора школы.

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

- 11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, локальными актами школы, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
- 11.2. На основании ст.192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - строгий выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 11.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы. Директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.
- 11.4. На основании ст.193 Трудового кодекса Российской Федерации до применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт ( часть первая в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ), Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.  
Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.  
Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 11.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.  
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.
- 11.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.
- 11.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)  
Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, (в

## **С настоящими правилами трудового распорядка**

### **ознакомлены:**

редакции. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ). Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

- 11.8. На основании ст.194 Трудового кодекса Российской Федерации, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7.1, 7.2, 7.3 и 7.4 настоящих правил, к работнику не применяются.

### **12. Заключительные положения.**

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