

«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации
МОУ «Клепиковская средняя
общеобразовательная школа № 1

_____ Т.Н.Устюгова
«_____» _____ 20____ г

«Утверждаю»

Директор МОУ «Клепиковская
средняя общеобразовательная
школа № 1»

_____ С.М.Лазарев
«_____» _____ 20____ г

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка

Муниципального общеобразовательного учреждения

«Клепиковская средняя общеобразовательная школа № 1»

Приняты
на заседании общего собрания
трудоу коллектива МОУ
«Клепиковская средняя
общеобразовательная школа
№ 1»
Протокол № _____
от «___» _____ 20____ г

Приложение № 1
к коллективному договору
между администрацией
и первичной профсоюзной
организацией МОУ
«Клепиковская средняя
общеобразовательная школа № 1»
по обеспечению социально-
экономических и правовых
гарантий работников

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе. *ТК РФ*, Положения об общеобразовательном учреждении, Устава учреждения, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и 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, органов местного самоуправления.

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

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

1.4. 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.

1.5. Трудовой распорядок ОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ)

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников школы работодателем является руководитель школы.

2.2. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы, руководителя - отдел образования МО – Клепиковский муниципальный район.

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 ст.65,69 ТК РФ

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

2.7. При приеме на работу всех работников оформляется администрацией школы трудовой договор (в 2х экземплярах) и издается приказ по школе. Ст. 57,67, 68,283, 284 ТК РФ,

2.8. Приказ объявляется работнику под расписку с указанием даты ознакомления в течение 3х дней после заключения договора.

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

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностных инструкций;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

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

2.10. 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. Ст. 66 ТК РФ

2.11. На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов по отделу образования и школе о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством *ст.77* ТК РФ. 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.

2.13. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года. Ст. 81 п.2, 82, 180 ТК РФ

Увольнение в связи:

- с сокращением численности и штата работников допускается при условии, если нельзя перевести работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия профсоюзного органа, ст. 81 п.2, 8а,180.
- по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением ст. 83 п.5
- неоднократные неисполнения работников трудовых обязанностей без уважительных причин ст. 81 п.5.
- прогул или отсутствие на работе без уважительных причин в течение 4ч подряд в течение рабочего дня ст.81 п.6(а)
- совершение работником аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы ст. 81.п.8
- повторное в течение года нарушение Устава п.3 «1» ст. 56 «Закон об образовании»
- насильственное воспитание над личностью обучаемого п.3»2» ст.56 «Закон об образовании»
- в связи с изменением условий ТД и несогласия работника на перевод на другую работу ст. 77 п.7.

2.14. В день увольнения администрация школы или отдел образования обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.17. 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 должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя

- его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
 - соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной, защиты;
 - быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся 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 и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров. Ст. 185, 69, 212, 213, 214, 219, 266 ТК РФ

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 сообщать 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, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Административные работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.5. 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, Положением о школе, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация школы обязана;

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая

при этом мнение трудового коллектива;

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

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

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

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

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

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

— обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

— организовать горячее питание обучающихся 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 учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.3. 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 шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Начало учебных занятий – 9 часов 00 минут.

Установить продолжительность урока в 45 минут в режиме работы: с понедельника по субботу;

- 40 минут в субботу.

Предусмотреть 2 перемены по 20 минут для питания учащихся в режиме занятий с понедельника по субботу.

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

Продолжительность рабочего времени для педагогических работников установлена не более 36 часов в неделю. Ст. 333 ТК РФ, для обслуживающего персонала 40 часовая рабочая неделя.

Порядок регулирования рабочего времени педагогических работников в период учебного года и каникулярное время регулируется Положением «О режиме рабочего времени и времени

отдыха работников ОУ», утвержденного приказом Министерства образования РФ № 945 от 01.03.2004г.

Предоставлять методический день педагогическим работникам при нагрузке, не превышающей 25 часов в неделю.

- 5.3.** 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 работникам под роспись.
- 5.5. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.
- 5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации, с письменного согласия работников.
- 5.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.8. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
- 5.9. 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.
- 5.10. В период каникул рабочий день начинается в 9 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.
- 5.11. Учет переработанного времени ведет зам. директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работника время.
- 5.12. Во время работы ОУ работники школы привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.13. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию между 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. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные — не реже четырех раз в год.
- 5.16. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания — 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников — 1 час, занятия кружков, секций — от 45 минут до 1,5 часов.
- 5.17. Очередность предоставления ежегодных и дополнительных 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

СТ 114,115, 123, 124, 176, 117,119,286,101 ТК РФ.

Предоставление отпусков:

- очередные отпуска предоставляются согласно графику , составленному до 15 декабря предыдущего года ст. 114.115, 123,124, ТК РФ.
 - Предоставление дополнительных отпусков работникам, работающим на вредных условиях ст.116.117.119 ТК РФ
 - Предоставление отпуска без сохранения заработной платы ст. 263, 128 ТК РФ,
 - Отпуск по совместительству ст. 286 ТК РФ,

 - Предоставление длительного отпуска до года педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы ст.335 ТК РФ, ст. 55 п.5 «Закон об образовании».
- 5.18. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по отделу образования МО- Клепиковский муниципальный район. другим работникам — приказом по школе.

6. Учебная нагрузка.

6.1. Объем учебной нагрузки устанавливается администрацией школы по согласованию с профкомом школы, исходя из принципов целесообразности и преимущества 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, сокращения количества учебных групп, а также уменьшения 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 занятий 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;
 - 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 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;
 - проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся 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 директора школы или его заместителей и согласия учителя.

7.3. 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.).

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

8. Учебная деятельность,

8.1. Расписание занятий **составляется** и **утверждается** администрацией по согласованию с Профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, **соблюдения санитарно-гигиенических** норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, **обязательного** для **выполнения**.

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

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

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

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

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

8.7. Время урока должно **использоваться** рационально. Не допускается **систематическое** отвлечение на посторонние темы;

Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

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

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

8.10. Классный журнал **заполняется** согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день **их** проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

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

8.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку. Санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации школы.

8.13. После **звонка** с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

8.14. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропав, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

8.15. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

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

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

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

8.19. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.

8.20. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.

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

9. Внеклассная и внешкольная деятельность

9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе зам. директора по воспитательной работе.

9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

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

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

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

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

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

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

9.9. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций» несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

9.10. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащимися. 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 учащихся его класса, **обязательно**.

9.14. При проведении **внеклассных мероприятий** со своим классом вне школы **классный руководитель** (также как и в школе) несет ответственность за **жизнь и здоровье детей**. Для проведения **внешкольных мероприятий** администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

10. Организация дежурства

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

10.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к **8 часам 30 мин**

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

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

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

- накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, назначить ответственных в столовой а на начало I и 2 смены— дежурных в раздевалку, на посты: I, II, III этажи, центральная лестница,
- начало дежурства — за **30 минут** до начала занятий;
- во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;
- по окончании дежурства проверить посты, вынести ведра с мусором с **этажей**, проверить состояние туалетов (наличие надписей и их устранение);
- в конце недели дежурный учитель контролирует выпуск «Листка чистоты» по дежурству за неделю.

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

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

- дисциплину;
- **санитарное состояние**;

— эстетичный вид своего объекта и прилегающей **территории**.

10.8. **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.

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

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

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

11. Поощрения за успехи в работе

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

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

В школе могут применяться и другие поощрения, поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

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

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

Поощрения (стимулирующие выплаты) производятся согласно Положения, утвержденного руководителем, согласованному с профсоюзом ст.144 ТК РФ.

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

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

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

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о школе, должностными инструкциями, влечет за

собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- а) замечание
- б) выговор;
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

12.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин; ст.81 п.6 «а»

- за появление на работе в нетрезвом состоянии ст.81 п.6 «б»

12.4. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин)

12.5. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций ст. 81 п.8

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

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

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

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

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

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

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

— повторное в течение года грубое нарушение Устава школы; ст.56 п.3 «1» Закона «Об образовании»

— применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся; ст.56 п. 3 «2» Закона «Об образовании»

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

12.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подверженному взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписки не отменяет действие приказа.

12.14. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

12.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение времени действия этих взысканий.

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

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а):

