

# Правила внутреннего трудового распорядка

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14» (далее Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами, Уставом школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Школы принимаются Общим собранием его работников по представлению администрации, утверждаются приказом директора Школы.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностными инструкциями.

1.7. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.8. Правила хранятся в Школе в канцелярии (кабинет №104) на видном месте.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

### *Порядок приема на работу*

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

В случае отсутствия трудового договора работники реализуют свое право на труд в соответствии с Уставом школы, должностными инструкциями.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

в) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу

2.5. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.8. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.10. На каждого работника Школы ведется личное дело.

2.11. Директор Школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.12. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.13. О приеме работника в Школу делается запись в Книге учета личного состава.

2.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Школы, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Школы, упомянутыми в трудовом договоре.

2.15. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Школы, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке.

#### *Перевод на другую работу*

2.16. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.17. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом.

2.18. Директор не может без согласия работника переместить его на другое место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующих как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

#### *Увольнение работников*

2.19. Прекращение трудового договора – увольнение работника - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Школы обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пунктах (части) статьи Трудового Кодекса и Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.21. Днем увольнения считается последний день работы.

2.22. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы**

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

- осуществлять поощрение и премирование работников;

- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
- делегировать отдельные полномочия заместителям директора по учебной, воспитательной и административно-хозяйственной работе.

### 3.3. Директор Школы обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников Школы лучший опыт работы;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной и деловой квалификации;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора.

3.4. Администрация Школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

## 4. Права, обязанности и ответственность работников

### 4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Школы;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

### 4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных прав в п. 4.1., имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

#### 4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять указания директора и его заместителей, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений;
- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- выполнять установленные нормы труда;
- незамедлительно сообщать администрации Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;
- бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

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

#### 4.5. В Школе запрещается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Школы;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.6.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.6.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.6.3.

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

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях предусмотренных федеральными законами;

е) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами п.п. 6.6.-6.20. настоящих Правил.

4.7. Права и обязанности классного руководителя.

Классный руководитель назначается и освобождается приказом директора Школы сроком на один учебный год.

Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора Школы по воспитательной работе.

Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (законными представителями), систематически обменивается информацией по вопросам его компетенции с администрацией и педагогическими работниками Школы.

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются: создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, формирование классного коллектива, организация учебно-воспитательного процесса в классе.

Самостоятельно планирует свою работу с классом на четверть, год. План работы утверждается директором Школы.

*Обязанности классного руководителя:*

- создает благоприятный морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе;
- изучает личность каждого обучающегося в классе, его склонности, интересы (совместно с педагогом-психологом);
- организует учебно-воспитательный процесс в классе;
- осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности, выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;
- способствует развитию обучающихся навыков общения, помогает решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
- направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
- содействует обучающимся дополнительного образования;
- совместно с органами самоуправления обучающихся ведет пропаганду здорового образа жизни, организует и проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья;
- поддерживает постоянный контакт с родителями (законными представителями) обучающихся;
- ведет классную документацию, предоставляет администрации Школы необходимые сведения об обучающихся;
- оперативно извещает администрацию о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- организует изучение обучающимися Правил по охране труда, Правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале и "Журнале регистрации инструктажа";
- соблюдает права и свободы обучающихся;
- соблюдает этические нормы поведения в школе, быту и общественных местах;
- несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством РФ.

*Права классного руководителя:*

- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- выбирать и использовать методики и программы обучения и воспитания;
- давать обучающимся обязательные распоряжения, относящиеся к организации учебно-воспитательного процесса класса;
- присутствовать на уроках в своем классе по предварительной договоренности с учителем;
- вызывать в случае необходимости родителей учащихся;
- защищать и представлять интересы ребенка перед администрацией и в других инстанциях;

- посещать учащихся на дому по согласованию с семьей;
- на получение квалифицированной помощи от администрации в проведении воспитательной работы в классе.

## 5. Режим работы и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, трудовым договором, Должностной инструкцией.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школы устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно Типовому положению об образовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе.

5.5. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Школы при приеме на работу.

5.6. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией школы;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (или приказе директора Школы), возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- в) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.10. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Школы.

5.11. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год:

- а) у педагогических работников по возможности сохраняется преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.8.

5.12. На каждый учебный год приказом директора Школы назначаются классные руководители 5-11 классов и заведующие учебных кабинетов.

5.13. В Школе установлена 6-дневная учебная неделя для 2-11 классов, 5-дневная - для 1-х классов. Начало учебных занятий – 8.30. Занятия в Школе проводятся в одну смену.

5.14. В Школе допускаются перемены между уроками 10-20 минут.

Установлено следующее расписание звонков:

#### **1 смена**

1 урок – 08.30 – 09.15 – перемена 20 минут

2 урок – 09.35 – 10.20 – перемена 20 минут

3 урок – 10.40 – 11.25 – перемена 15 минут

4 урок – 11.40 – 12.25 – перемена 10 минут

5 урок – 12.35 – 13.20 – перемена 10 минут

6 урок – 13.30 – 14.15

#### **В предпраздничные дни:**

1 урок – 08.30 – 09.00 – перемена 15 минут

2 урок – 09.15 – 09.45 – перемена 15 минут

3 урок – 10.00 – 10.30 – перемена 15 минут

4 урок – 10.45 – 11.15 – перемена 10 минут

5 урок – 11.25 – 11.55 – перемена 10 минут

6 урок – 12.05 – 12.35

5.15. За две минуты до начала каждого урока подается предварительный звонок. После предварительного звонка ученики и учителя должны находиться в кабинетах и готовиться к уроку. После первого звонка учитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей. По окончании урока учитель и ученики выходят из помещения класса. Учитель открывает окна (фрамуги окон) и проветривает помещения. В соответствии с графиком дежурства учителя дежурят на этажах, обеспечивая порядок и дисциплину.

5.16. Расписание уроков утверждается директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.17. Занятия второй половины дня проводятся по расписанию, составленному заместителем директора по воспитательной работе утвержденному директором.

Между началом факультативов, ИГЗ, спец. курсов и последним уроком обязательных занятий устраивается перерыв продолжительностью не менее 45 минут.

5.18. Продолжительность рабочего дня администрации, учителей и сотрудников Школы определяется графиком работы и расписанием, утверждается директором Школы, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.

5.19. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте, иметь поурочные планы, на каждый учебный час, включая классные часы, со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

Технические работники обязаны быть на работе не позже, чем за 30 минут до начала рабочего дня Школы (с 8.00 час)

5.20. В каждом учебном кабинете закрепить за учащимися постоянные рабочие места (на месяц, четверть). Классные руководители рассаживают учащихся в соответствии с медицинскими показателями и требованиями санитарных норм.

5.21. Запрещается пребывание учащихся в учебных кабинетах в верхней одежде, в 1-4 классах - без сменной обуви.

5.22. Учащиеся оцениваются по четвертям во 2-9 классах и по полугодиям – в 10-11-х классах.

5.23. Внесение изменений в классные журналы в случае прибытия или выбытия учеников разрешается только классному руководителю данного класса. Исправление оценки в журнале допускается по заявлению учителя и разрешению администрации.

5.24. Ведение дневников учащимися является обязательным.

5.25. Прием пищи учащимися классов проводится в соответствии с утвержденным графиком. Классные руководители, воспитатели групп продленного дня провожают свои классы (группы продленного дня) в столовую и присутствуют во время приема пищи. За каждым классом закрепляется постоянное место приема пищи.

5.26. После окончания учебных занятий учащихся 1-5 классов учитель провожает в гардероб.

5.27. Проведение экскурсионных поездок, походов за пределы города, области оформляется приказом директора Школы. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся возлагается на сопровождающего учителя в соответствии с приказом директора Школы. Учитель, ответственный за мероприятие, оформляет необходимую документацию.

5.28. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.29. Проведение методической, организационной и другой работы во второй половине дня планируется, в основном, в соответствии с циклограммой мероприятий по Школе:

- |             |   |
|-------------|---|
| понедельник | - день оперативных совещаний, психолого-педагогических семинаров, семинаров классных руководителей, педагогических советов, заседаний методического совета;   |
| вторник     | - работа факультативов, спец. курсов, спортивных секций и кружков по утвержденному расписанию;  |
| среда       | - день административных совещаний, совещаний при директоре с 14.30;<br>день родительских собраний 1-4 классов, конференций, заседаний родительских комитетов, лектория для родителей - с 18.30;<br>работа факультативов, спец. курсов, спортивных секций и кружков по утвержденному расписанию; |
| четверг     | - день заседаний актива старшеклассников, совета дружины, совета научного общества;<br>день родительских собраний 5-11 классов;<br>работа факультативов, спец. курсов, спортивных секций и кружков по утвержденному расписанию;   |
| пятница     | - день административных совещаний, совещаний при директоре, посещение семей учащихся;<br>работа факультативов, спец. курсов, спортивных секций и кружков по утвержденному расписанию;   |
| суббота     | - день индивидуальной работы с родителями и учащимися;<br>проведение праздников, мероприятий, вечеров, экскурсий.   |

5.30. Заседания Совета школы, педагогического совета, методического совета, школьного родительского комитета, собрания коллектива проводятся в соответствии с Уставом школы и локальными актами.

Совещание с педагогическим коллективом проводится администрацией не реже одного раз в месяц, как правило, раз в две-три недели; день совещаний - понедельник (при необходимости назначается другой день для совещания).

5.31. Классные, общешкольные вечера и воспитательные мероприятия проводятся до 21 час.

5.32. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы, родительские собрания один раз в два месяца. Планы воспитательной работы составляются два раза в год (на I и II полугодие).

5.33. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45,40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.34. 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 директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.35. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу директора Школы.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме.

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



5.36. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы.

✓ В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

✓ Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

✓ В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

✓ За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

✓ Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.37. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

✓ График отпусков составляется на каждый календарный год в январе, уточняется не позднее 15 апреля текущего года и доводится до сведения всех работников.

✓ Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

✓ Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

✓ Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

## **6. Меры поощрения и взыскания**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению государственными наградами

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №14 (приложение №3).

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом школы.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание,

б) выговор,  
 в) лишение премии,  
 г) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ или законом РФ «Об образовании».

6.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

6.7. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, согласно Закону РФ «Об образовании» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым Кодексом до истечения срока действия трудового договора являются:

а) повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;  
 б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;  
 в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

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

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

6.9. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

6.10. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.11. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

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

6.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, с которой работник должен быть ознакомлен.

6.14. 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.

6.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

6.16. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

6.17. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в школьную комиссию по трудовым спорам.

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

6.19. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.

## 7. Организация дежурства по Школе

7.1. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурства составляется заместителем директора на месяц или четверть и утверждается директором школы. Дежурство должно начинаться не позже, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после их окончания.

### 7.2. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор начинает дежурство в 8.00 час.

#### Организует:

- выполнение всеми участниками образовательного процесса Правил внутреннего трудового распорядка;
- деятельность сотрудников и учащихся Школы в случае непредвиденных ситуаций;

- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

*Координирует:*

- совместную деятельность сотрудников и учащихся Школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

*Руководит в случае непредвиденных ситуаций:*

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- организацией деятельности сотрудников и учащихся Школы;
- эвакуацией сотрудников и учащихся.

*Контролирует:*

- выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками Школы;
- выполнение Правил для учащихся.

*Обеспечивает:*

- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- получение письменного объяснения о причинах нарушения работы Школы.

*Права дежурного администратора:*

- принимает любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства;
- требует от сотрудников Школы соблюдения режима работы, Правил внутреннего трудового распорядка;
- дает обязательные распоряжения сотрудникам Школы;
- привлекает к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;
- представляет к дисциплинарной ответственности сотрудников Школы;
- представляет сотрудников и учащихся к поощрению.

*Ответственность дежурного администратора за:*

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за не использование представленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке определенным трудовым законодательством;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании"; увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;
- вину в причинении школе и участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством;
- своевременное информирование директора Школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в Школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

*7.3. Дежурный учитель:*

- начинает дежурство на отведенном участке с 8.15 часов, осуществляет дежурство на всех переменах между уроками;
- организует выполнение всеми участниками образовательного процесса Правил внутреннего трудового распорядка, Правил для учащихся на вверенном ему участке;
- несет ответственность за дисциплину, санитарное и эстетическое состояние своего участка;
- организует деятельность сотрудников и участников школы в случае непредвиденных ситуаций;
- дает указания учащимся, нарушающим дисциплину;
- информирует дежурного администратора обо всех чрезвычайных происшествиях на данном участке, травмах учащихся;

- несет ответственность за порчу имущества Школы и за ликвидацию последствий этих нарушений в рамках своих полномочий.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Все работники Школы, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний Правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные инструкции по охране труда, действующие в Школе.

8.4. Инструкции по охране труда обновляются в соответствии с нормативными требованиями и утверждаются директором Школы.

8.5. Все сотрудники Школы проходят инструктаж по охране труда в установленном порядке.