

Согласовано

Рассмотрено собранием работников ОО «Утверждаю»

Представитель ТК
2021 г.
Л.А. Стяжкина

Протокол №_10_от «22» ноября 2021 г.

Приказ № от 22.11.2021 г.
Директор школы
Г.Б. Крылатов



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Нижеполевская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками МКОУ «Нижеполевская СОШ» (далее по тексту Учреждение).
- 1.2. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным общеобразовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор Учреждения.
- 2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами государственного образца об образовании и квалификации.
- 2.4. К педагогической деятельности в Учреждении 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 администрация Учреждения заключает с работником трудовой договор.
- 2.6. При приеме на работу работник обязан представить администрации документы под подпись, перечисленные в статье 65 ТК РФ.
- 2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.
- 2.9. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Нишнеполевская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками МКОУ «Нишнеполевская СОШ» (далее по тексту Учреждение).

1.2. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным общеобразовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор Учреждения.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами государственного образца об образовании и квалификации.

2.4. К педагогической деятельности в Учреждении 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 администрация Учреждения заключает с работником трудовой договор.

2.6. При приеме на работу работник обязан представить администрации документы под подпись, перечисленные в статье 65 ТК РФ.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.9. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок в порядке,

установленном ТК РФ. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего распорядка, Уставом Учреждения, свидетельством о государственной аккредитации, лицензией на образовательную деятельность, коллективным договором, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.12. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.14. Заявление работника об увольнении по собственному желанию предоставляется директору Учреждения за две недели до увольнения в соответствии со ст.80 Трудового кодекса РФ.

2.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.16. Увольнение штатных работников из числа педагогического состава в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.17. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работника, основанием для увольнения работника по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются: повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава Учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, обучения, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюза.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.19. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.20. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме или переводом на банковскую карту. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа каждого месяца.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

3.1.2. соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, 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, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.1.3. соблюдать порядок жизнедеятельности Учреждения: сопровождать в столовую учащихся, содействовать организации дежурства по Учреждению учащихся 6-11 классов; добросовестно выполнять обязанности дежурного учителя по Учреждению;

3.1.4. выполнять все приказы директора Учреждения, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

3.1.5. 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;

3.1.6. один раз в пять лет каждый педагог, не имеющий категории, независимо от желания и стажа работы должен проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

3.1.7. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.8. быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

3.1.9. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.1.10. быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

3.1.11. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.12. беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

3.1.13. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

3.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма, обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация и проведение внеурочной деятельности обучающихся, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация Учреждения обязана:

4.1.1. обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

4.1.2. создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, педагогического совета и у Совета Учреждения, повышать роль морального и материального

стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

4.1.3. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

4.1.4. своевременно рассматривать замечания и предложения работников;

4.1.5. правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

4.1.6. обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

4.1.7. обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

4.1.8. обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

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

4.1.10. создать санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.) в соответствии с требованиями.

4.1.11. своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

4.1.12. обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и учащихся;

4.1.13. обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

4.1.14. чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

4.2. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. Права

5.1. Работники Учреждения имеют право:

5.1.1. на защиту профессиональной чести и достоинства;

5.1.2. на участие в управлении Учреждением в соответствии с Уставом Учреждения;

5.1.3. педагогически обоснованную свободу выбора и использования методик обучения, учебников, учебных материалов и пособий, методов оценки знаний в соответствии с образовательной программой и концепцией Учреждения;

5.1.4. на пользование информационными ресурсами Учреждения;

5.1.5. на разработку содержательных частей учебных курсов и программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

5.1.6. на прохождение не реже одного раза в три года профессиональную переподготовку

или повышение квалификации;

5.1.7. на сокращённую продолжительность рабочего времени- не более 36 часов в неделю;

5.1.8. на льготное пенсионное обеспечение;

5.1.9. на представление к почётным званиям, наградам, на моральное и материальное поощрение за творческое и добросовестное отношение к труду;

5.1.10. на одновременное выполнение наряду с основной деятельностью дополнительных обязанностей учебно-административного характера;

5.1.11. на оплачиваемый отпуск, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.1.12. на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на следующих условиях:

- начиная с нового учебного года;
- заявление на длительный отпуск подаётся за месяц до начала отпуска;
- без сохранения заработной платы;
- одновременно в таком отпуске не должно находиться более 2-х человек;

5.1.13. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

5.1.14. на требование от руководства Учреждения организационного и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;

5.1.15. периодическое (ежегодное) бесплатное медицинское обследование, которое проводится за счет средств Учреждения;

5.1.16. педагогический работник имеет право работать по совместительству в других организациях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

5.1.17. обсуждение изменения и дополнения в Устав Учреждения, «Правил внутреннего трудового распорядка», другие решения, входящие в компетенцию Общего собрания трудового коллектива;

5.1.18. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

5.1.19. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

5.1.20. педагогические и другие работники Учреждения пользуются правами и льготами в порядке, установленном законодательством РФ, а также дополнительными льготами, предоставляемыми в регионе работникам образовательных организаций.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Учреждение работает в 1 смену.

Начало занятий в 8.30 окончание занятий 13.20.

Учебные занятия в 1-11 классах – по шестидневной рабочей неделе.

Продолжительность урока 40 минут. Перемены между уроками составляют 10 минут, продолжительность двух больших перемен после второго и третьего урока составляет по 20 минут каждая.

В Учреждении устанавливается 6 - дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Для отдельных категорий работников (секретарь учебной части, библиотекарь) установлена пятидневная рабочая неделя.

Дошкольные группы работают с 7.45 до 16.45 согласно утверждённому режиму дня по 5-

дневной рабочей неделе. В детских садах образовательной организации устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Интернат при Учреждении работает круглосуточно с понедельника по субботу.

6.2. Обеденный перерыв предоставляется по персональному графику, в удобное для работника время в соответствии с расписанием уроков и внеурочных занятий.

6.3. Проведение всех внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором Учреждения. Проведение внеклассных мероприятий, таких как кружковые занятия, спортивные секции и т.д., а также пребывание учителей, сотрудников и обучающихся в здании Учреждения допускается до 21.00 часа.

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

6.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Учреждения. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, совещания при директоре, административные планёрки, заседания методических объединений, проведение семинаров, общешкольных мероприятий (творческие и публичные отчеты Учреждения и т.д.), родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки). При проведении общешкольных мероприятий педагогические работники привлекаются к дежурству на время, соответствующее их учебной нагрузке. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

6.6. Администрация Учреждения обязана организовать учёт явки на работу и уход с работы. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.7. В случае болезни работника, находящегося в ежегодном оплачиваемом отпуске, работник обязан сообщить администрации Учреждения о возникновении обстоятельств, служащих основанием для продления отпуска и о задержке выхода из отпуска.

6.8. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Учреждения до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать: объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки; объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности.

Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц.

6.10. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи.

6.11. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения (учителей, педагога-организатора, социального педагога и др.) к дежурству в

выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ, по письменному приказу директора Учреждения.

6.12. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

6.13. В каникулярное время обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний, дежурству по Учреждению и другим работам в пределах установленного им рабочего времени с соблюдением требований статей 60.2., 72.2. ТК РФ.

6.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа общественной самодеятельности не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.18. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом по отделу образования, другим работникам приказом по Учреждению.

6.19. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в Учреждении. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается директором Учреждения. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

6.20. Стороны исходят из того, что с работниками, включая руководителей и их заместителей, реализующими основные и дополнительные общеобразовательные программы, предусматривающие применение электронного (удалённого) обучения и дистанционных (частично дистанционных) образовательных технологий, заключаются трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие такие технологии дистанционной работы.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Особенности регулирования труда дистанционных работников установлены Главой 49.1. ТК РФ.

7. Ограничения в деятельности работников Учреждения

7.1. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без разрешения администрации Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- допускать нахождения учащихся на занятиях в верхней одежде;

- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам; громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

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

7.3. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения 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 и в присутствии учащихся.

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

7.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые Учреждением 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.

7.9. При проведении внеурочных мероприятий педагогический работник должен согласовать: дату, время, продолжительность и место проведения мероприятия с администрацией Учреждения.

8. Учебная деятельность

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

8.2. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, при наличии недельной нагрузки до 24 часов.

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 Учреждения.

8.5. Выполнение образовательных программ является обязательным для каждого учителя.

При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении образовательной программы, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

8.6. Поурочный план является обязательным и составляется учителем в соответствии с учебной программой и календарно- тематическим планированием по предмету.

8.7. 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.

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

8.9. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий, заниматься посторонней деятельностью, разговаривать по телефону и т.п. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

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

8.11. Классный журнал заполняется согласно «Положения о классном журнале» 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.

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

8.13. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного кабинета. 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 Учреждения.

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

8.15. 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.

8.16. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель.

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

8.18. Отметку, полученную учащимся за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.

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

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

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

8.22. 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.

9. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

9.1. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса производится за счёт субвенций, выделенных по нормативу Учредителем, и внебюджетных средств.

9.2. Заявки на приобретение оборудования, учебно-наглядных и дидактических пособий принимаются по необходимости, заявки составляются заведующими учебными кабинетами и учителями- предметниками.

9.3. Заявки на ремонт оборудования регистрируются в специальном журнале в учительской с обязательной отметкой о сроке удовлетворения заявки.

9.4. Заявки на ремонт помещений подаются завхозу до 1 апреля и выполняются в объёмах имеющихся финансовых средств.

10. Поощрение за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности с занесением в трудовую книжку; премирование; награждение почетной грамотой. В Учреждении могут применяться и другие поощрения.

10.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения отраслевыми наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

10.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

10.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к отраслевым наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)) без уважительной причины администрация Учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

11.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором Учреждения. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

11.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

11.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству

профсоюза, заместителей директора может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, не применяются.

11.9. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на сайте Учреждения и в информационном уголке.