

Принято
решением общего собрания
работников МБОУ «Армязьская СОШ»
протокол № 2 от 24.04.2023г.

Утверждено и введено в действие
приказом № 35 от 24.04.2023г

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Армязьская СОШ»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 - 190 (глава 29) ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме, договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу, заключении трудового договора, поступающий на предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документ об образовании;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, санитарии, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки хранятся в сейфе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе, в том числе после увольнения, срок хранения - 75 лет. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.п.), совмещение профессий, а также, изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ.

Увольнение за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ);
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение дня (подпункт «а» п.б ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» п.б ст.81. Трудового кодекса РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные

или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п8 ст.81 Трудового кодекса РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п. 1 ст.336 Трудового кодекса РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ст.336 Трудового кодекса РФ).

Увольнения по всем указанным основаниям производится при условии доказательности вины увольняемого в совершенном поступке. При увольнении по п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ руководитель обязан учитывать мотивированное мнение профсоюзного комитета.

2.12. В день увольнения администрация школы выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя и производит с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.13. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Трудового Кодекса или иного федерального закона.

3. Особенности заключения и изменения условий трудового договора о дистанционной работе.

3. 1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе (статья 312.2 ТК РФ).

3.2. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

3.3. В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

3.4. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3.5. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

3.6. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

3.7. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.

3.8. В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (часть четвертая статьи 57 ТК РФ), может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

3.9. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

3.10. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.»

3.11. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором о дистанционной работе.

3.12. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

3.13. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права (статья 312.4 ТК РФ).

4. Обязанности работников.

4.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически не реже одного раза в три года повышать свою профессиональную квалификацию;

- полностью выполнять требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, гигиеническую аттестацию, сдавать анализы, установленные законом.

4.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

4.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.4. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

4.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.6. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию и за 20 минут в случае дежурства с классом по школе.

4.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно- квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

4.8. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

4.9. Безусловно, выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

4.10. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

4.11. Работник должен быть вежливым, внимательным к детям, родителям, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса.

4.12. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.

4.13. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

4.14. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

4.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.16. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.17. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5. Основные права работников образования.

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333,334, 335, 336, 382,399);
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»; Педагогические работники имеют право:

5.1.Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

5.2.Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся.

5.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

5.5. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

5.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

5.7. Получать социальные гарантии льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

6. Обязанности директора.

Директор обязан:

6.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

6.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

6.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

6.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца - 25 числа каждого месяца за первую половину месяца, 10-го числа, следующего месяца, производится окончательный расчет. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

6.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

6.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

6.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

6.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

6.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две

недели до его начала. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда (при наличии фонда), предоставлять отгулы за дежурства в каникулярное время.

6.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

6.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

6.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

7. Основные права директора.

Директор учреждения имеет право:

7.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

7.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

7.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

7.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

7.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

7.7. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

7.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.10. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения разбора уроков и всех других видов воспитательных мероприятий.

7.11. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений.

7.12. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности учреждения, общешкольного родительского комитета.

8. Рабочее время и его использование.

8.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (мужчины) и 36-часовой рабочей недели для женщин.

8.2. По соглашению между работниками и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудовой договор срок.

8.3. Неполное рабочее время может устанавливаться по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы.

8.4. Работнику, работающему в условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день устанавливается только, если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой). Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, перерыв на обед не предоставляется.

8.5. Для обслуживающего персонала, работающего по графику сменности (ст. 103 ТК РФ), установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период - год. Общая продолжительность рабочего времени не должна превышать норму рабочих часов в году (104 ТК РФ). При превышении годовой нормы отработанных часов, переработка оплачивается как сверхурочные часы (ст. 152 ТК РФ).

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

8.7. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

8.8. Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.9. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки, при условии сохранения классов-комплектов и количества часов по учебному плану;

б) неполная учебная нагрузка возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

8.10. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

8.11. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической и организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

8.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

8.14. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.

8.15. Независимо от расписания уроков классный руководитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

8.16. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, и собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часов.

9. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

9.2. Поощрения применяются работодателем.

9.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

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

10.6. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

10.9. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ);

- «прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);
 - «появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения» (подпункт «б» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);
 - «совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступавшим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п.6.ст.81 Трудового кодекса РФ);
 - «нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия...» (подпункт «д» п.6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- 10.10. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.33б Трудового кодекса РФ):
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
 - применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

11. Внутришкольный режим

11.1. Установить следующий режим работы школы:

Вход учеников в здание - 8 час. 10 мин.

Начало занятий - 8 час. 30 мин.

Длительность урока – не более 45 мин.

Установить перед началом 1 урока за 5 минут предварительный звонок. После предварительного звонка ученики и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете. По окончании урока учитель и ученики выходят их кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

11.2. Уборку кабинетов производить ежедневно. Генеральную уборку проводить в последнюю субботу каждого месяца.

11.3. Учащихся 2 - 9 классов аттестовать по четвертям, 10 - 11 по полугодиям. 1 класс не аттестуется.

11.4. Внесение изменений в классные электронные журналы (зачисление и выбытие учеников) осуществлять только ответственному за работу с «Электронной школой». Учителю своевременно выставлять оценки по своему предмету в электронный журнал. Исправление оценок в классном журнале не допускается.

11.5. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

11.6 Работа спортивных секций, кружков, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором.

11.7. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором. Проведение всех внеклассных мероприятий, таких как кружковые занятия, спортивные секции и т. д., а также пребывание учителей, сотрудников и учеников в здании школы допускается только до 19 час. 00 мин.

11.8. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.

11.9. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви.

11.10. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении.

11.11. Введение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная с 2 класса.

11.12. Определить время обеда детей: 1-11 классов на перемене после 2-3 урока. Классные руководители, воспитатели сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.
