

"Утверждено"
на заседании профсоюзного комитета
средней школы № 36
протокол N _____
от "___" _____ 20___ г.
Председатель ПО школы
_____ А.В. Виноградова

"Утверждаю"
Директор школы N 36
_____ Б.П. Мандрон
"___" _____ 20___ г.

Утверждено на собрании
трудового коллектива
средней школы № 36
Протокол № _____
от «___» _____ 200___ г.

ПРАВИЛА № _____ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ № 36

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

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. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками школы.

1.4. Каждый работник школы несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников школы работодателем является школа.

2.2. 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 в школе.

2.3. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор школы.

2.4. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором школы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

2.6. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

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

2.8. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

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

2.11. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В

приказе 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.

2.12. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с Уставом школы, коллективным договором;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по охране труда и правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.14. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.15. 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 1 месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать 1 месяца в течение календарного года.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.17. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества часов, 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 существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения 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.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не

могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.18. 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 подтверждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников школы проводится директором школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п. 3 подп. «б» ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.19. В день увольнения администрация школы производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

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

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

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень;
- систематически, не реже 1 раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3.Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.

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

3.5.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 урока;
- курить в помещениях и на территории школы;
- 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.

3.6.В помещениях школы запрещается:

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

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

3.8. Учитель обязан:

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

3.8.2. На начало учебного года иметь тематический план на каждый предмет и каждую параллель.

3.8.3. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.8.4. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.8.5. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

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

3.9. Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

3.10. Классный руководитель обязан:

3.10.1. В соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классный часы (из них 1 раз в месяц – тематический классный час, 1 раз в месяц – классный час по ПДД). Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

3.10.2. Один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся, проверку дневников учащихся родителями.

3.11. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий.

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

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

3.14. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть незапертыми. Кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения. Оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

3.15. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- подготовка и проведение внеклассных и общешкольных мероприятий;

- уборка класса, генеральная уборка, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех иных случаях требуется согласование с администрацией.

3.16. В случае пожара или других аварийных ситуаций учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

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

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

3.18. В школе устанавливаются единые педагогические требования для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

4. Основные права работников.

Основные права работников образования определены:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- Законом РФ «Об образовании» (ст. 55);

- Типовым положением об образовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты школы;

- быть избранными в Совет школы;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

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

4.5. Работать по сокращенной, не более чем 36-часовой рабочей неделе за ставку преподавательской работы; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.7. Работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

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

4.9. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

5. Основные обязанности администрации

Администрация школы обязана:

5.1. Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

5.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

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

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

5.5. Правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

5.6. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.7. Обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

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

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

5.10. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

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

5.12. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников школы, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

5.13. Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

5.14. 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;

5.15. Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

5.16. Своевременно производить ремонт школы, добиваться эффективной работы технического персонала;

5.17. Обеспечивать сохранность имущества школы, ее сотрудников и обучающихся;

5.18. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

5.19. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.20. Администрация школы в установленном законом порядке несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

6. Основные права администрации.

Основные права администрации реализуются в правах директора школы.

Директор школы имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

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

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о Фонде надбавок и доплат и Фонде стимулирования труда».

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

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

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

6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью

учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, заведующих кабинетами, секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы, Совета школы.

7. Функции работников школы.

7.1. Директор:

- руководство деятельностью школы;
- распределение обязанностей и определение степени ответственности работников школы;
- контроль за соблюдением государственных образовательных стандартов;
- выявление и анализ проблем в работе школы;
- представление интересов школы в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления, а также во взаимоотношениях с иными хозяйствующими субъектами.

7.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организация учебно-воспитательного процесса в школе;
- методическое руководство педагогическим коллективом;
- координация научной и учебно-воспитательной работы;
- организация информационно-просветительской работы школы;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и безопасной организации образовательного процесса.

7.3. Заместитель директора по воспитательной работе:

- планирование и организация воспитательного процесса в школе;
- руководство воспитательным процессом и контроль за его ходом;
- методическое руководство работой старших вожатых, классных руководителей, педагогов дополнительного образования, библиотекарей, социальных педагогов;
- обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и безопасной организации воспитательного процесса.

7.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности школы;
- руководство административно-хозяйственной работой школы.

7.5. Учитель:

- обучение учеников;
- воспитание обучающихся.

7.6. Классный руководитель:

- организация учебной, воспитательной и досуговой деятельности классного коллектива;
- работа с родителями;
- предупреждение правонарушений и преступлений учащимися класса;

- контроль воспитательной деятельности в классе;
- содействие в обеспечении благоприятных условий для индивидуального развития обучающихся.

7.7.Преподаватель-организатор ОБЖ:

- обучение школьников нормам личной безопасности, охране труда и безопасной организации учебно-воспитательного процесса;
- руководство работой по военно-патриотическому воспитанию обучающихся;
- организация работы по гражданской обороне.

7.8.Заведующий кабинетом:

- обеспечение правильное использование кабинета, в соответствии с учебной программой;
- принятие мер по оборудованию, и пополнению кабинета учебными пособиями, наглядными материалами;
- обеспечение соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам;
- несет ответственность за сохранность имеющихся в кабинете материальных ценностей;

7.9.Заведующий учебно-производственными мастерскими:

- организация учебно-производственного процесса;
- обеспечение мастерских оборудованием, инструментами и материалами;
- организация наладку и ремонт оборудования мастерских;
- несет ответственность за соблюдение в мастерских правил охраны труда и безопасной организации учебно-воспитательного процесса, за сохранность вверенных материальных ценностей.

7.10.Заведующий учебно-опытным участком, теплицей:

- планирование работы на участке (теплице);
- принятие мер по обеспечению участка (теплицы) посевными материалами и необходимым инвентарем;
- организация работы учащихся (включая летнее время) на участке (в теплице);
- несет ответственность за состояние участка.

7.11.Заведующий спортивным залом:

- обеспечивает максимальную загрузку спортивного зала;
- обеспечивает проведение уроков, дополнительных занятий в соответствии с нормами охраны труда и безопасной организации образовательного процесса;
- корректирует работу учителей физической культуры и тренеров-преподавателей.

7.12.Руководитель школьного музея:

- накопление и систематизация наглядных, выставочных и поисковых материалов;
- разработка, организация и проведение экскурсий;
- работа с ветеранами;

- руководство работой по краеведческому и патриотическому воспитанию обучающихся.

7.13.Руководитель предметного методического объединения учителей:

- организация методической работы по предмету, изучение, пропаганда опыта учителей школы, района, области;
- взаимопосещение уроков и взаимные проверки знаний;
- организация выставок лучших работ учащихся по учебным кабинетам, вечеров по предметам, проведения олимпиад, работы предметных кружков.

7.14.Старший вожатый:

- организация деятельности и развития детских общественных организаций;
- оказание методической помощи учителям и классным руководителям в обеспечении деятельности детских организаций в школе.

7.15.Педагог-психолог:

- сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся (воспитанников);
- осуществление диагностической деятельности;
- коррекция отклонений в развитии обучающихся;
- проведение профессиональных консультаций для работников школы, обучающихся (воспитанников) и их родителей.

7.16.Социальный педагог:

- изучение социума школы и ее микрорайона;
- обеспечение социальной защиты обучающихся (воспитанников);
- организация социально ценной деятельности обучающихся (воспитанников);
- взаимодействие с педагогами, родителями и иными заинтересованными лицами по вопросам социализации обучающихся (воспитанников)
- организация рационального горячего питания школьников.

7.17. Воспитатель в группе продленного дня:

- организация послеурочной учебной и досуговой деятельности воспитанников;
- сохранение и укрепление здоровья воспитанников.

7.18.Педагог дополнительного образования:

- обучение, развитие, воспитание и социальная защита обучающихся (воспитанников) своего объединения;
- координация работы педагогических работников, родителей обучающихся по расширению познавательных интересов детей;
- руководство работой по одному из направлений деятельности школы: техническому, художественному, туристско-краеведческому и т.д.

7.19.Тренер-преподаватель:

- руководство работой по спортивной подготовке обучающихся;
- воспитание обучающихся.

7.20.Заведующий библиотекой:

- организация формирования библиотечного фонда;
- организация учета библиотечного фонда и установленной отчетности;

- осуществление руководства работой школьной библиотеки.

7.21. Библиотекарь

- формирование библиотечного фонда;
- учет библиотечного фонда и обеспечение установленной отчетности;
- организация работы по пропаганде книг.

7.22. Секретарь педсовета:

- организация делопроизводства;
- обеспечение ведения документации в соответствии с нормами, положениями и инструкциями.

7.23. Медицинский работник:

- организация контроля за здоровьем учащихся, в том числе специального контроля за здоровьем учащихся-допризывников;
- организация контроля за выполнением режима дня,
- осуществление контроля за организацией общественно полезного труда, качеством питания учащихся, соблюдением санитарно-противоэпидемического режима;
- проведение санитарно-просветительной работы с персоналом школы, учащимися и их родителями.

7.24. Секретарь:

- организация делопроизводства;
- обеспечение ведения документации в соответствии с положениями и инструкциями;
- выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию деятельности администрации;
- организация эффективной работы с поступающей документацией и информацией;
- организация архивной работы.

7.25. Лаборант:

- поддержание лабораторного оборудования в исправном состоянии и обеспечение его наладки;
- подготовка лабораторного оборудования к проведению экспериментальных, лабораторных и практических работ.

7.26. Вахтер.

- организация пропускного режима;
- подача звонков;
- контроль системы пожарной сигнализации.

7.27. Гардеробщик:

- осуществление работы ученического гардероба, поддержание санитарно-гигиенического состояния;
- обеспечение качественного хранения верхней одежды обучающихся.

7.28. Сторож:

- обеспечение сохранности здания и территории школы в ночное время, в выходные и праздничные дни.

7.29.Дворник:

- поддержание чистоты на территории школы и прилегающей к ней территории;
- предупреждение травмирования обучающихся и работников на территории школы;
- поддержание эстетического состояния территории школы.

7.30.Рабочий по текущему содержанию и ремонту школы:

- обеспечивает бесперебойную работу всех систем школы;
- осуществляет текущий ремонт оборудования и систем;

7.31. Водитель:

- обеспечение готовности транспортного средства к перевозке;
- осуществление перевозки и сохранности грузов;

7.32.Уборщик служебных помещений:

- поддержание санитарно-гигиенических норм в здании школы;
- предупреждение травмирования обучающихся и работников в здании школы.

8.Рабочее время и его использование

8.1.Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.2. Для педагогических работников школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

8.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

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.

8.4.Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы с учетом мнения трудового коллектива 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;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся и классов-комплектов.

8.5.Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного

режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

8.6. Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

8.7. Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку кабинета к уроку с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

8.8. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- проведения административных совещаний, совещаний при директоре, его заместителях, планерках (как правило, 1 раз в неделю и не более 1 часа);
- вследствие задерживания педагогического работника как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя.

- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность и т.д.).

8.9. Заместитель директора по УВР своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

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

8.11. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала. Начало дежурства администрации за 30 минут до начала 1 урока, окончание – через 30 минут после окончания последнего урока.

8.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

8.13. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора школы.

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

8.15.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, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

8.16.Во время летних каникул педагогические работники привлекаются к организации отдыха и оздоровления учащихся школы, в пределах установленного им рабочего времени.

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

8.18.Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

8.19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

8.20. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам — приказом по общеобразовательному учреждению.

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

9.Режим работы школы.

9.1.Работа с учащимися:

- школа занимается в две смены;
- начало занятий первой смены - в 8.00, окончание занятий - в 12.50;
- начало занятий во второй смене - в 13.15, окончание занятий в 18.05;
- продолжительность уроков - 40 минут;
- продолжительность перемены - 10 минут;
- продолжительность пересменки – 25 минут;
- питание обучающихся осуществляется на переменах согласно графика работы столовой;
- факультативные, индивидуальные, групповые занятия, элективные курсы - по отдельному графику. Продолжительность одного занятия – 40 минут;
- работа кружков - по особому графику, в зависимости от занятости кабинетов;
- работа спортивных секций - по особому графику, в зависимости от занятости спортивных залов;

- проведение классных часов - 1 раз в неделю согласно расписанию уроков. Из них 1 раз в месяц – тематический классный час, 1 раз в месяц – классный час по ПДД, 2 раза в месяц – часы общения.
- проведение предметных декад – ежемесячно, по специальному плану
- рабочие собрания с учащимися по параллелям - не реже одного раза в четверть и по мере необходимости;
- воспитательные мероприятия проводятся в соответствии с планом воспитательной работы.

9.2. Работа с родителями.

- общешкольные родительские собрания - 1 раз в год;
- родительские собрания по параллелям - 2 раза в год;
- родительские собрания в 9-х, 11-х классах по знакомству с положением об итоговой аттестации - один раз в год;
- классные родительские собрания - по мере необходимости, но не реже 1 раза в четверть.
- заседания общешкольного родительского комитета - по мере необходимости но не реже 1 раза в четверть;
- заседания классных родительских комитетов - по планам воспитательной работы классных руководителей, но не реже 1 раза в четверть.
- психолого-педагогические консультации - по мере необходимости;
- индивидуальная работа с родителями - по мере необходимости.

9.3. Работа с учителями.

- начало работы учителя за 20 минут до начала его первого урока;
- учитель, проводивший последний урок в данном кабинете, присутствует при уборке кабинета.
- дежурство учителей проводится по отдельному графику, утвержденному директором школы.
- замена уроков других учителей обязательна;
- перед уходом из школы учитель обязан посмотреть изменение в расписании. В случае невозможности замены - согласовать с заместителем директора.
- заседания предметных методических объединений учителей - не реже одного раза в четверть;
- единые методические дни - один раз в четверть;
- заседания педсоветов - один раз в четверть на каникулах и по мере необходимости.
- малые педагогические советы - по мере необходимости;
- психолого-педагогические семинары - один раз в четверть на каникулах;
- заседания методического Совета - один раз в четверть.

9.4.Административная работа.

- административные совещания - один раз в неделю;
- дежурство администрации по школе - по отдельному графику;
- совещания при директоре - ежемесячно и по мере необходимости;
- совещания при завуче – ежемесячно и по мере необходимости;
- административно-методические планерки классных руководителей – каждый понедельник между сменами;
- совещания с учителями, обслуживающим персоналом по мере необходимости.

9.5. Проверка школьной документации.

- проверка тематических планов - 2 раза в год, сентябрь, декабрь;
- проверка планов воспитательной работы - 2 раза в год, сентябрь, январь;
- проверка дневников – систематически;
- проверка тетрадей - систематически, по плану работы школы;
- проверка классных журналов - не реже 4 раз в год;
- проверка классных журналов по ОТ, ТБ, ПДД – 4 раза в год;
- проверка личных дел учащихся - не реже 2-х раз в год;
- проверка личных дел работников, трудовых книжек - 1 раз в год;
- проверка, выполнения учебных программ - систематически.

10. Поощрения 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 ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В школе могут применяться и другие поощрения.

10.2. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного 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 государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета школы.

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 школы, 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.

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

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

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

- «однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей» (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

- «повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения» (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

11.4. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

11.5. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

11.6. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

11.7. 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. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая

времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

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

11.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

11.10. 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 за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).

11.11. 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 трудового коллектива 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, указанные выше, не применяются.