



Принято общим собранием  
трудового коллектива  
МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя  
Протокол №3 от 21 декабря 2014 г.

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников  
МАОУ СОШ №2  Черникова О.А..  
« 21 » декабря 2014г

Директор  
МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя  
 Т. В. Силкина  
Приказ № 88/540-а  
« 22 » декабря 2014 г



## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ №2 г. Ивделя

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуемые Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы, другими нормативными правовыми актами и призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками школы.

### 1. Общие положения

1.1. В своей деятельности Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 г. Ивделя (в дальнейшем именуется — школа или учреждение) руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, решениями органов управления образованием всех уровней, другими нормативными правовыми актами.

1.2. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации

порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

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

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Для работников школы работодателем является школа.

2.2. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

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

2.4. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость или подвергавшиеся уголовному преследованию за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законодательством РФ.

2.5. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, санитарную книжку, прививочный сертификат, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, иные документы в соответствии с действующим законодательством.

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

2.7. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу без предъявления требования к стажу педагогической работы.

2.8. Прием на работу работников оформляется администрацией школы приказом по школе.

2.9. Приказ объявляется работнику под роспись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих и штатным расписанием, а также условия оплаты труда.

2.10. При приеме работника на работу администрация школы обязана:

- а) ознакомить его с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией;
- б) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся с оформлением проведённого инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копий приказов по школе о назначениях и перемещениях по службе, копий приказов о предоставлении учебных отпусков, о направлении на курсы повышения квалификации, о поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели. Увольнение работника оформляется приказом по школе.

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

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

2.16. Днем увольнения считается последний день работы работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

### **3. Основные обязанности работников**

#### **3.1. Работники школы обязаны:**

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

— соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, препятствующих 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, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

— техническому персоналу пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

— быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

— быть примером достойного поведения, безупречной деловой репутации и непорочного морального облика 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 имущество школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, воду и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

— проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора школы с согласия работников в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) административных и педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

## **4. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация школы обязана:

— организовать образовательный процесс, проведение итоговой аттестации выпускников, обеспечивать осуществление финансово-хозяйственной деятельности школы;

— обеспечивать осуществление деятельности школы в соответствии с установленными лицензионными требованиями и условиями и законодательством Российской Федерации;

— своевременно разрабатывать, вносить изменения в нормативные документы, локальные акты школы, необходимые для осуществления деятельности;

— неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, санитарно-эпидемиологические требования, правила пожарной безопасности, улучшать условия труда;

— организовать работу школы по выполнению программы комплексной безопасности, по профилактике экстремизма и правонарушений среди

обучающихся;

— обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

— правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

— обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

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

— совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта педагогических работников;

— способствовать систематическому повышению работниками школы теоретического уровня и профессиональной квалификации, прохождению работниками аттестации в установленные сроки, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

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

— заключать муниципальные контракты и договоры для осуществления финансово-хозяйственной деятельности школы;

— создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, принимать меры для профилактики заболеваемости и предупреждения травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований охраны труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

— обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и обучающихся;

— организовать горячее питание обучающихся и сотрудников школы;

— обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда оплаты труда;

— чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать

предоставление им установленных законодательством льгот и гарантий, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

— создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в работе профсоюзного комитета, в полной мере используя общие собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в Управление образования в установленном порядке.

4.3. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом решений трудового коллектива.

## **5. Рабочее время и его использование, время отдыха**

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем на второй и третьей ступени образования, пятидневная рабочая неделя на первой ступени образования.

Начало учебных занятий 1 смены — 8.30. часов.

Начало учебных занятий 2 смены — 14.00. часов.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом школы, должностными инструкциями.

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

5.3. Администрация школы обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.5. В графике сменности указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График должен быть объявлен работникам под роспись.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, при условии письменного согласия работника, на основании приказа администрации, согласованного с профсоюзным комитетом школы.

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

5.8. Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.

5.10. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.11. Учет отработанного сверх нормы времени ведет зам. директора по учебно-воспитательной работе. За сверхурочную работу предоставляются дни отдыха в удобное для школы и работника время.

5.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией школы и профсоюзным комитетом, но не реже 1 раза в год.

5.14. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.15. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, но не реже двух раз в год, классные родительские собрания — не реже четырех раз в год.

5.16. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания — 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников — 1 час, занятия кружков, секций — от 45 минут до 1,5 часов.



5.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.18. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Управления образования, другим работникам — приказом по школе.

## **6. Учебная нагрузка**

6.1. Объем учебной нагрузки устанавливается администрацией школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

6.2. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

## **7. Ограничения в деятельности работников школы.**

7.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории школы;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать во время уроков собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

— проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса, вне учебного плана.

Невыполнение требований данного пункта является нарушением трудовой дисциплины.

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

7.3. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии учащихся.

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

7.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к учащимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.п.

## **8. Учебная деятельность**

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией 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 предоставляется один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

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

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

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

8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия.

Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, обучающиеся — за 5 минут. Учитель и обучающиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем учителя, классного руководителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.15. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

8.16. Закрепление рабочих мест за обучающимися проводит классный

руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

8.17. При вызове обучающихся для ответа на уроке учитель должен потребовать предъявления дневников.

8.18. Оценку, полученную обучающимися за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник обучающегося.

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 обучающимися в своих дневниках.

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

8.22. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий обучающихся, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и требовать от обучающихся не допускать пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

## **9. Внеклассная и внешкольная деятельность**

9.1. Внешкольную деятельность в школе организует и координирует педагог-организатор внеклассной работы с обучающимися.

9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

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

9.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям, предусмотренным должностной инструкцией.

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

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

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

9.8. Проведение внеклассных мероприятий регулируется Советом старшеклассников совместно с педагогом – организатором внеклассной работы.

9.9. Учащиеся имеют право на самостоятельный выбор внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.

9.10. В расписании должен быть предусмотрен классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающимися. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.

9.11. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

9.12. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом работы школы и годовым планом работы классного руководителя, не допускается.

9.13. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях, предназначенных для обучающихся его класса, обязательно.

9.14. Все мероприятия, проводимые школой, за исключением выпускного вечера, должны заканчиваться до 20 часа. Новогодний бал и мероприятия ему подобные—до 22 часов.

9.15. При проведении мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (так же как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и обязан обеспечить присутствие родителей или других педагогов, в расчете одного человека на 15 обучающихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия, в обязанности которого (которых) входит оформление необходимой документации, проведение инструктажа по технике безопасности с участвующими в мероприятии, непосредственная работа по организации и проведению мероприятия.

## **10. Организация дежурства**

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

10.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 8 часам 15 мин. (1 смена) и к 13 часам 45 мин. (2 смена).

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

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

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

— накануне дежурства провести инструктаж с обучающимися класса по дежурству, указать ответственных дежурных на посты: I, II этажи, лестницы подъема и спуска, у входа, в столовой и т.д.

— начало дежурства — за 15 минут до начала занятий;

— во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство обучающихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;

— по окончании дежурства проверить посты, проверить состояние туалетов (наличие надписей и их устранение);

— в конце недели дежурный учитель контролирует выпуск газеты по дежурству за неделю.

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

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

— дисциплину;

— санитарное состояние;

— эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.

10.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы.

10.9. В случае невыполнения обучающимися предъявляемых требований, дежурные обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство обучающемуся или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

10.10. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы произошли в отсутствие дежурного на своём посту, он несет ответственность за

ликвидацию последствий этих нарушений.

10.11. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние школы, и передают сводную информацию ответственному дежурному или дежурному учителю.

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

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

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

## **11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

11.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

— за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

— за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- а) прогул (в том числе отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин);
- б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций;

—в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

11.4. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, педагогические работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;

11.4. Прогоулom считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

11.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

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

11.8. Администрация школы имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, комиссии по трудовым спорам или общественной организации.

11.9. Применение дисциплинарных взысканий в отношении директора относится к компетенции Управления образования.

11.10. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), передают материал о нарушениях трудовой дисциплины на рассмотрение комиссии по трудовым спорам, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

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

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

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

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

11.15. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и



поведение работника.

11.16. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, председатель профсоюзного комитета или профорганизатор — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11.17. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

11.18. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

11.20. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.

11.21. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с 01.01.2015 года и действуют до 01.01.2018 года.

12.2. На основании протокола общего собрания трудового коллектива срок действия настоящих Правил может быть продлён и в Правила могут быть внесены изменения, которые утверждаются приказом директора.

12.3. Настоящий локальный нормативный акт либо отдельные его положения прекращают свое действие в связи:

- с истечением срока действия;
- с отменой (признанием утратившими силу) данного локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом;
- с вступлением в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (в случае, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным локальным нормативным актом).

12.4. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним доводятся до всех работников под роспись.

С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:  
(подписи).