

«ПРИНЯТО»
Общим собранием
работников школы
Протокол № 05
От «12» 07 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Т.Г. Дарноник
Приказ № 101
От «18» 07 2022 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа
имени Тимофея Ивина с. Иннокентьевка»

1. Основные положения.

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый распорядок у Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа имени Тимофея Ивина с. Иннокентьевка» (далее Школа).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены директором Школы с учётом мнения общего собрания работников Школы.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных её прав самостоятельно.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Для работников школы работодателем является школа.
- 2.2. Приём на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы.
- 2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором школы в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работника.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.5. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.6. При приёме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, иные документы в соответствии с действующим законодательством.
- 2.7. Запрещается требовать от трудящихся при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.8. Молодые специалисты, окончившие высшее или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления установленного образца или справки заведения, о предоставлении им возможности самостоятельно устраиваться на работу.
- 2.9. Прием на работу педагогических работников оформляется администрацией школы приказом по школе.
- 2.10. Приказ объявляется работнику под подпись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессии рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2.11. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

а.) ознакомить его с порученной работой, и условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б.) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в.) проинструктировать по охране труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.12. 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.

2.13. На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказа по управлению образования Нанайского муниципального района и школе о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 29,31,32,33,35,37 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.15. 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. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.16. 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, пункта закона.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять 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 своих трудовых обязанностей, 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 достижения высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

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

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

- быть примером достойного поведения и 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 школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и энергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, организации 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 Положению об аттестации.

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

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация школы обязана:

- 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 и производственной 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 к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

- обеспечивать систематическое повышение работников школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

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

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производительной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

- создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, 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; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

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

4.3. Администрация школы осуществлять свои полномочия с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха.

5.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Начало учебных занятий – 8 часов 30 минут.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемые на них Уставом школы.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием о должностными обязанностями на них Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа имени Тимофея Ивина с. Иннокентьевка» и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Администрация школы обязана организовать учет явка на работу и уход с работы.

5.5. Продолжительности рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемый с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы. График сменности должен быть объявлен работникам под подпись.

5.6. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, педагогов дополнительного образования и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации.

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

5.9. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.10. 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.

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

5.12. Учет переработанного времени ведет директор. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работника время

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

5.14. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости.

5.15. Заседания Педагогического совета и внутришкольных методических объединений учителей проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

5.16. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные – не реже четырех раз в год.

5.17. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов,

родительское собрание- 1,5 часа, собрания школьников и заседания организации школьников- 1 час, занятия кружков, секций- от 40 минут до 1,5 часов.

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

5.19. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам – по приказу по школе.

6. Учебная нагрузка.

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией школы исходя из принципа целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) 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 (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течении учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества часов 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 мероприятий, 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 производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса учебного плана.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

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

7.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) 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).

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) 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.

7.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени- отчеству.

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, там где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный урок 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 учащихся без согласования с администрацией не допускается.
- 8.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителей 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 возможность для этого, включая замену занятий, изменения расписания.
- 8.6. Педагогический работник не имеет право опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 20 минут до начала уроков, учащиеся – за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования.
- 8.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.
- 8.8. Учитель не имеет право 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 имеющимся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля нарушение трудовой дисциплины.
- 8.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, педагогических работников), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
- 8.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся 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 учащимся 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 выявлению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.
- 8.15. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособие для работы, несет за них материальную ответственность.
- 8.16. Закрепление рабочих мест за учащимися 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 учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявление дневников.
- 8.18. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный электронный журнал (Dnevnik.ru) и дневник учащегося.
- 8.19. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном электронном журнале (Dnevnik.ru) на каждом уроке.
- 8.20. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записываю его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.
- 8.21. Учитель обязан записывать в классном электронном журнале (Dnevnik.ru) содержание урока и домашнее задание учащимся.

8.23. Учителя обязан анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выявлению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен остаться без реакции учителю. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

9. Внеклассная и внешкольная деятельность.

9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе зам. директора по учебно-воспитательной работе.

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 принципов преемственности.

9.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

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

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

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

9.8. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

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

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

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

9.12. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.

9.13. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

10. Организация дежурства

10.1. Организация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков в школе.

10.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 8 часам 00 мин.

10.3. Дежурство начинается с инструктажа, 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 проходит за 20 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:

- накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, указать ответственных в столовую и на начало смены- дежурных на посты: утром у входа;
- начало дежурства- за 20 минут до начала занятий;
- во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечить чистоту и порядок в школе.

10.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала урока, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всем происходящем немедленно сообщает администрацию.

10.7. Дежурный закрепляется за определенными в школе постами и отвечает за:

- санитарное состояние;
- эстетичный вид объекта и прилегающей территории.

10.8. Дежурный имеет право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы.

10.9. в случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство учащемуся или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

10.10. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы произошла в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

10.11. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние школы, контролируют ход уборки закрепленных за классом кабинетов и сводную информацию передают ответственному дежурному или дежурному учителю.

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

10.13. Результаты дежурства по школе определяется зам. директора по учебно) 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. Поощрения за успехи в работе.

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку (применяется администрацией школы);
- выдача премии(применяется вышестоящим органом управления образования);
- награждение ценным подарком (применяется вышестоящим органом управления образования);
- награждение почетными грамотами(применяется вышестоящим органом управления образования).

В школе могут применяться и другие поощрения.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

11.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования.

11.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводится до сведения всего коллектива школы и заносится в трудовую книжку работника.

11.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовым договором, Уставом начальной общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за

собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- предупреждение;
- выговор;
- увольнение.

12.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

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

- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

12.4. Прогул считается неявка на работу без уважительной причины в течении всего рабочего дня.

12.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогул считается пропуск занятий по расписаниям без уведомления администрации (без уважительных причин).

12.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

12.7. Дисциплинарное взыскание применяется директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

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

12.9. 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).

12.10. 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.

12.11. Дисциплинарное взыскание применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

12.12. Дисциплинарные взыскания не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

- повторное в течении года грубое нарушение Устава школы;
- применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;
- появление на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, по подписи, в 3-х дневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действие приказа.

12.17. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

12.19. Администрация школы по своей инициативе или по 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.

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

12.21. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

13. Техника безопасности и охрана труда.

13.1. каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, пожарной безопасности, предусмотренные законами и нормативными актами.

13.2. Руководитель образовательного учреждения (ОУ) при обеспечении мер безопасности труда руководствуются отраслевым стандартом- «Управление охраной труда о обеспечение безопасности образовательного процесса в школе МО России» № 2953 от 14.08.2001 года.

13.3. Обеспечение прав работников на охрану труда определяется ст. 219, 220, 223, 227, 228, 229 ТК РФ.

13.4. Все работники ОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, инструкций по охране труда и технике безопасности в установленном порядке и сроки.

13.5. В целях предупреждения несчастных случаев, профессиональных заболеваний работники ОУ должны выполнять общие и специальные предписания по ТБ, охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для ОУ.

13.6. Нарушение влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренные в 12 главе настоящих Правил.

14. Заключительные положения.

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под подпись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.