

СОГЛАСОВАНО:

на собрании трудового коллектива

Протокол № 7 от 06.07.2021 г.

Председатель профкома

 О.В. Иванова

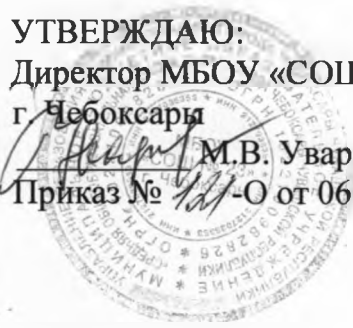
УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ № 23»

г. Чебоксары

 М.В. Уварова

Приказ № 141-О от 06.07.2021 г.



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 23» города Чебоксары
Чувашской Республики**

г. Чебоксары, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В своей деятельности учреждение (в дальнейшем именуется – школа) руководствуется Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, 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, управление образования администрации города, прием директора осуществляет глава администрации города.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору, договор заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении договора или его расторжении принимается директором школы в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее 1 июня текущего учебного года.

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:

Учитель: высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации;

Воспитатель: высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации.

2.5. 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.

Согласно ст. 331.1 ТК РФ, наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

В соответствии с Федеральным законом № 237-ФЗ от 13.07.2015, вступившем в силу с 24 июля 2015 года, в статью 331 ТК РФ внесены изменения, согласно которым лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, иные документы в соответствии с действующим законодательством. В соответствии со ст.65 при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6.1. Согласно Федеральному закону от 01.04.2019 № 48-ФЗ, при приеме на работу вместо карточки СНИЛС работник предоставляет документ, который подтверждает его регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета. ПФР предоставляет такой документ гражданину по его требованию в бумажном или в электронном виде. При этом карточки СНИЛС, которые выдали раньше, сохранили свое действие наравне с новым документом.

Если работодатель принимает на работу сотрудника без открытого индивидуального лицевого счета, он должен представить в ПФР сведения, которые нужны для регистрации такого сотрудника в системе индивидуального персонифицированного учета. Если у сотрудника уже есть лицевой счет, то информацию о регистрационном номере работодатель получает из бумажных или электронных выписок, которые предоставит сотрудник.

2.6.2. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (даже - сведения о трудовой

деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.6.3. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.6.4. В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6.5. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.6. Работодатель обязан предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

2.6.7. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.6.8. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

2.6.9. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

2.8. Молодые специалисты, окончившие высшие и средние специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления установленного образца или справки учебного 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 роспись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.11. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, 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 по технике 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 приказов по управлению образования администрации города и школе о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в школе 75 лет - для личных карточек лиц, ушедших с должности до начала 2003 года, 50 лет - для личных карточек граждан, прекративших трудовые отношения позднее 1 января 2003 года.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 29, 31, 32, 33, 35, 37 ТК РФ). 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. 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 или управления образования администрации города обязаны 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.

2.17. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет

работнику ее и (или) их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы.

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 Кодекс профессиональной этики педагогических работников МБОУ «СОШ № 23» г.Чебоксары;
- соблюдать дисциплину труда, 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; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями (законными представителями) учеников и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- 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 электроэнергию, воспитывать у учеников (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.2. Педагогические работники, классные руководители школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Дежурный администратор и дежурные учителя несут ответственность за жизнь и здоровье учеников в коридорах, помещений вне класса. Обо всех случаях травматизма учеников работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора школы 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 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, Положением о школе, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.6. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны. Запрещается курить в здании и на территории школы. Нарушение правил и приказа о запрете курения влечет к привлечению к дисциплинарной ответственности.

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; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками 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, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы;
- четко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, 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 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. Согласно статье 22 "Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов" Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации": Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов - рабочие места, требующие дополнительных мер по организации труда, включая адаптацию основного и вспомогательного оборудования, технического и организационного оснащения, дополнительного оснащения и обеспечения техническими приспособлениями с учетом индивидуальных возможностей инвалидов. Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов оснащаются (оборудуются) работодателями с учетом нарушенных функций инвалидов и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с основными требованиями к такому оснащению (оборудованию) указанных рабочих мест, определенными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

Минимальное количество специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов устанавливается органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации для каждого предприятия, учреждения, организации в пределах установленной квоты для приема на работу инвалидов.

4.3. Согласно статье 24 "Права, обязанности и ответственность работодателей в обеспечении занятости инвалидов" Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" администрация школы:

4.3.1. вправе запрашивать и получать информацию, необходимую при создании специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов.

4.3.2. в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов обязана:

- создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов и принимать локальные нормативные акты, содержащие сведения о данных рабочих местах;
- создавать инвалидам условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида;
- предоставлять в установленном порядке информацию, необходимую для организации занятости инвалидов.

4.4. 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 сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.5. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласию с профсоюзным комитетом, а также 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: суббота, воскресенье.

Начало учебных занятий 1 смены – 8 часов.

5.2. Время начала работы - 8:00. Сотрудники приходят в школу за 10 мин.

5.2.1. Время окончания работы - 17:00 для работников с 40-часовой рабочей неделей.

5.2.2. Для работников с 36-часовой рабочей неделей согласно графику, утвержденному директором школы.

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

5.2.3. Инвалидам, занятым в образовательном учреждении, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

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

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

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

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

5.6.1. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по приказу администрации.

5.6.2. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

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

5.8. 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.

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

5.10. В период каникул рабочий день начинается с 09.00 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласия с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.11. Учет переработанного времени ведет зам. директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется 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.

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

5.15. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные – 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-х 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.

5.17.1. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.18. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам – приказом по школе.

6. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) 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 (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 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 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 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 и его заместителей и согласия учителя.

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 объявлений 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 (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 по согласованию с профсоюзным комитетом 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 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 учащихся без согласования с администрацией не допускается.

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

8.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять 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, учащиеся – за 10 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, воспитателя.

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 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 проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), 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 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 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 учащимися производит 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 может потребовать предъявления дневника.

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

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

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

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

8.22. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причины пропусков и к ликвидации пропусков по уважительным 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. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе зам. директора по внеклассной 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 педработников и принципа 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. Проведение внеклассных мероприятий регулируется Советом старшеклассников. С заявлениями, предложениями, просьбами в Совет старшеклассников обращаются как учащиеся, так и педработники.

9.9. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности, факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения.

9.10. 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.

9.11. 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 школы и годовым планом 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 классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.

9.14. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 21 часа.

9.15. 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 10 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. Администрация привлекает педработников к дежурству в школе.

10.2. Дежурный администратор является в школу в 7 часам 30 мин.

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

10.4. Дежурный учитель по школе приходит за 20 мин. до начала занятий. Дежурный учитель обязан контролировать поведение учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе, по окончании дежурства проверить посты, проверить состояние туалетов.

10.5. Дежурный администратор, дежурный учитель координируют поведение учащихся, отвечают за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролируют ситуацию и принимают меры по устранению нарушений

дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщают администрации.

10.6. Дежурные имеют право предъявлять претензии нарушителям поведения и добиваться выполнения Устава школы.

10.7. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются к администрации с информацией о нарушениях.

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

10.9. В конце учебного дня дежурные учителя проверяют санитарное состояние школы, контролируют ход уборки закрепленных за классами кабинетов и сводную информацию передают ответственному дежурному администратору.

10.10. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке.

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

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

11. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

11.1 Директор школы:

- организует работу школы по всем направлениям деятельности в соответствии с ее Уставом и законодательством Российской Федерации;

- определяет совместно с Советом школы основные направления ее развития; принимает решения о программном планировании ее работы; представляет ее интересы в государственных общественных органах;

- решает все вопросы, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, организацией работы с родителями (лицами, их заменяющими), общественностью и предприятиями, оказывающими содействие в образовательном процессе;

- организует работу по контролю за выполнением образовательных программ, качеством знаний и умений;

- создает условия для высокопроизводительной работы персонала учреждения, творческого роста работников, осуществления педагогических экспериментов;

- контролирует соблюдение требований охраны детства, труда обучающихся и педагогов;

- оказывает помощь органам самоуправления;

- обеспечивает необходимые социально-бытовые условия, работу по профессиональной ориентации, летнюю оздоровительную работу, а также питание;

- обеспечивает рациональное использование выделяемых государственных средств, а также средств, поступающих из других источников, распоряжается в соответствии с действующим законодательством имеющимся имуществом и средствами;

- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда;

- осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с трудовым законодательством, Правилами трудового распорядка и квалификационными характеристиками должностные обязанности работников;

- создает условия для повышения профессионального мастерства, организует подготовку и проведение аттестации работников;

- обеспечивает выполнение Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом;

- соблюдает этические нормы поведения в школе, общественных местах, быту, соответствующих общественному положению педагога.

- ведет документацию по организации дополнительного платного образования.

11.2. Заместители директора.

11.2.1. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

- организует учебно-воспитательный процесс в данных классах и параллелях;

- отвечает за состояние информационного блока, а именно: списки классов, данные учащихся, распределение по группам и т.д.;

- осуществляет систематический контроль за качеством организации учебного процесса, посещает уроки и другие учебные занятия в соответствии со школьными и индивидуальными планами работы, организует их форму и содержание, доводит результаты анализа до ведения педагогов на различного рода совещаниях;

- составляет расписание уроков, факультативных и кружковых занятий, экзаменов:

а) составление приказов о допуске, переводе, выпуске учащихся;

б) проведение соответственно Педсоветов;

в) ознакомление с документами по аттестации учащихся, их родителей, учителей;

г) подготовка экзаменационного материала по классам;

д) обеспечение порядка итоговой аттестации:

- составление графика занятости педагогов в экзаменационный период (общий), согласование его с ними;

- составление расписания консультаций, проверка своевременного их проведения;

- составление расписания занятий с учащимися, имеющими задолженности по предметам;

е) составление аналитической справки, обобщающей итоговую аттестацию в конце экзаменов по всей школе;

ж) подготовка и сдача в управление документов:

- на освобождение от итоговой аттестации;

- на награждение медалями;

- расписание экзаменов;

- составляет и корректирует учебные планы, проводит анализ прохождения учебного материала по классам (1 полугодие, конец учебного года), осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся (в соответствии с учебным планом и по дням недели);

- составляет текущий и перспективный план работы с учителями, организует и координирует разработку необходимой учебно-методической и нормативно-правовой документации;

- отвечает за организацию, проведение, посещение родительских собраний, принимает родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

- составляет замены и ведет журнал замещенных уроков;

- контролирует своевременное начало и окончание уроков;

- контролирует соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка обучающихся, участвует в комплектовании классов, принимает меры по сохранению контингента учащихся;

- анализирует совместно с руководителями ШМО итоги успеваемости и прохождения программ;

- отчитывается перед административным советом об итогах внутришкольного процесса;

- отвечает за состояние информации и оповещение учителей;

- участвует в работе Педагогического совета, в расстановке кадров, работает в аттестационной комиссии;

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;
- соблюдает этические нормы поведения в школе, в общественных местах, быту, соответствующих общественному положению педагогов.

Зам. директора по учебно-воспитательной работе:

- исследует состояние результативности образовательного процесса в инновационном режиме, создает условия для развития образовательных программ;
- проектирует инновационные процессы в школе, разрабатывает целевые исследовательские программы;
- осуществляет научно-методическое руководство и координацию деятельности научно-методического совета школы, творческих исследовательских коллективов учителей, психологической и социологической служб школы;
- обобщает результаты инновационной работы, организует распространение опыта через проведение семинаров, конференций, Педсоветов, открытых уроков;
- организует теоретические семинары, лекции, тренинги по актуальным психолого-педагогическим проблемам;
- курирует повышение квалификации учителей через курсовую подготовку, самообразование;
- обеспечивает связи школы с сервисными службами системы образования города Чебоксары (МЦПСО);
- осуществляет связи с общественностью и средствами массовой информации в городе для освещения целей и достижений школы;
- организует участие школы в мероприятиях управления образования администрации города Чебоксары;
- обеспечивает преемственные связи школы с вузами;
- курирует деятельность НОУ (научного общества учащихся);
- участвует в расстановке и аттестации педкадров, их тарификации;
- осуществляет общее руководство работой по диагностике уровня воспитанности, образованности и развития учащихся, профессионального мастерства в целом;
- разрабатывает нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность школы.

Зам. директора по учебно-воспитательной работе:

- руководит работой циклового МО;
- планирует работу отделения в соответствии с годовым общешкольным планом по направлениям: методическая работа, контроль над уровнем обученности по предметам отделения, анализ и контроль уровня преподавания, внеурочная деятельность отделения;
- контролирует прохождения программ с учетом глубины и качества их прохождения;
- посещает уроки учителей с целью оказания методической помощи, обобщения опыта работы;
- анализирует состояние успеваемости по предметам отделения;
- организует на отделении научно-исследовательскую деятельность учащихся и учителей;
- контролирует обеспечение повышенного уровня образования по предметам отделения в пролицейских и лицейских классах;
- организует состояние преподавания и качество знания учащихся по спецпредметам на III ступени обучения;
- курирует организацию и качество обучения учащихся в профильных классах на базе вузов;
- организует и контролирует внеклассную работу по предметам отделения;
- ведет работу по комплектованию классов, анализирует ее результаты;

- руководит разработкой учителями учебно-методических материалов в соответствии с реализуемым программами;
- организует открытые уроки, обмен педагогическим опытом, методическую помощь и взаимопомощь учителей отделения;
- участвует в расстановке и аттестации педкадров на отделении;
- организует разработку срезовых и контрольных работ, тесты по уровням ЗУН, развитию учащихся по предметам отделения в соответствии с планом ВШК.

Зам. директора по воспитательной работе:

- осуществляет анализ (оперативный и итоговый) воспитательной работы в школе;
- планирует воспитательную работу в школе совместно с классными руководителями и воспитателями;
- организует:
 - а) внеурочную воспитательную работу с учащимися;
 - б) работу органов ученического самоуправления;
 - в) работу ученических коллективов старшеклассников;
 - г) деятельность, направленную на удовлетворение индивидуальных интересов и склонностей учащихся в кружках, клубах, научных обществах;
 - д) общественно-полезную деятельность;
 - е) коллективную досуговую деятельность;
 - ж) спортивные, туристические, оздоровительные мероприятия;
- организует работу школьного информационного центра (стенной и радиогазет);
- организует дежурство учителей по школе и генеральную уборку школы и территории;
- организует работу по правилам дорожного движения;
- работает с учащимися, требующими особого педагогического внимания;
- организует летний отдых учащихся;
- устанавливает распорядок работы, режим кружков, секций, научных и других обществ и прочих добровольных объединений учащихся;
- оказывает методическую помощь молодым специалистам;
- оказывает методическую помощь классным руководителям;
- выявляет, изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт;
- организует педагогическое просвещение родителей;
- устанавливает связи с внешкольными детскими учреждениями;
- организует работу с учащимися по месту жительства;
- организует работу и связь с общественными организациями:
 - а) комиссиями содействия семье и школе;
 - б) инспекцией по делам несовершеннолетних;
- организует внутришкольный контроль за состоянием воспитательной работы в школе и уровнем воспитания учащихся;
- проводит показательные общешкольные мероприятия (1 раз в четверть) с целью повышения методического уровня классных руководителей и воспитателей;
- участвует в работе коллегиальных органов управления школой;
- вносит предложения директору о расстановке и стимулировании работы классных воспитателей и классных руководителей, руководителей кружков, секций и других объединений учащихся;
- инструктирует классных воспитателей по вопросам организации воспитательной работы;
- проверяет работу непосредственно подчиненных работников, присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);

- вносит в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, кружков, спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;

- вносит директору предложения об использовании бюджетных и привлеченных средств, отпущенных на воспитательную работу и стимулирование кадров;

- представляет интересы школы и общественных внешкольных организаций;

- составление графика дежурства на этажах;

Зам. директора по административно-хозяйственной работе:

- руководит хозяйственной деятельностью школы и работает по графику, исходя из 40 часов рабочей недели;

- проводит инвентаризацию имущества школы, своевременно составляет отчетность и ведет документацию;

- обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;

- осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания школы;

- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;

- направляет и координирует работу технического и обслуживающего персонала, ведет учет рабочего времени этой категории работников;

- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте технического и обслуживающего персонала, оборуодует уголок по охране труда;

- организует совпадение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

Заместители директора имеют право в пределах своей компетенции:

1) присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);

2) давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;

3) составлять акты для привлечения к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;

4) вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

Зам. директора несут ответственность:

1) за неисполнение или надлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может применено увольнение;

2) за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка зам. директора по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности;

3) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса зам. директора

школы по УВР привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством;

4) за причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей зам. директора школы по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Заместители директора школы:

1) работают в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

2) самостоятельно планируют свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти учебных дней с начала планируемого периода;

3) предъявляют директору письменный отчет о своей деятельности по окончании учебного года;

4) получают от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомятся под роспись с соответствующими документами;

5) визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательной процесса;

6) систематически обмениваются информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогами школы, зам. директора школы по АХР;

7) исполняют обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

8) дежурный администратор несет ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся во время перемены в школе.

11.3. Учитель:

- проводит обучение учащихся с учетом конкретных педагогических ситуаций и специфики преподаваемого предмета;

- использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения учащихся, руководит их учебной, трудовой, спортивной и художественно-творческой деятельностью;

- планирует учебный материал по преподаваемому предмету, обеспечивает выполнение учебной программы, достижение всеми учащимися базового уровня требований;

- осуществляет постоянную связь с родителями и лицами, их заменяющими;

- обеспечивает соблюдение учащимися учебной дисциплины и режима посещения занятий, выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования;

- участвует в деятельности методических объединений и в других формах проведения методической работы, вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;

- систематически повышает свою профессиональную квалификацию;

- ведет установленную документацию;

- несет ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся во время проведения урока. Дежурный учитель несет ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся во время перемены в школе.

11.4. Классный руководитель:

- ведет установленную документацию;
- организует изучение обучающимися правил по технике безопасности, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- взаимодействует с родителями или лицами, их заменяющими.

Документация и отчетность классного руководителя и воспитателя.

- электронный классный журнал;
- план воспитательной работы с классным коллективом;
- дневники учащихся;
- личные дела учащихся;
- социометрия (1 раз в год);
- психолого-педагогические карты учащихся;
- для классных руководителей – 3 анкеты в год;
- папки с разработками воспитательных мероприятий (по желанию) для классных руководителей.

Итоги деятельности классного руководителя (воспитателя) в течение года подводятся по результатам:

- анализа плана ВР;
- анализа анкет, данных учащихся в конце года;
- анализа материалов собеседования с классным руководителем (воспитателем) в конце года по должностным обязанностям;
- анализа материалов посещения руководством школы воспитательных мероприятий в течение года;
- анализа участия классов в общешкольных мероприятиях.

Каждый месяц

1. Посещение уроков в своем классе (классный руководитель).
2. Консультация у школьного психолога.
3. Встреча с родительским активом (по необходимости).
4. Совещание по планированию работы (по графику).

Один раз в четверть

1. Оформление классного журнала и сдача документации завучам смен по итогам четверти.
2. Семинар-учеба классных руководителей и классных воспитателей.
3. Анализ выполнения плана работы на четверть, коррекция плана ВР на новую четверть.
4. Проведение родительского собрания.

Циклограмма для классного руководителя (воспитателя).

Ежедневно

1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия.
2. Организация дежурства в кабинете.
3. Индивидуальная работа с учащимися.

Еженедельно

1. Проверка дневников учащихся (при наличии).
2. Проведение мероприятий в классе (по плану).
3. Работа с родителями (по ситуации).
4. Работа с учителями-предметниками (по ситуации).
5. Встреча со школьным врачом, медсестрой по справкам о болезни учащихся.
6. Для классных воспитателей: посещение уроков не менее трех в день.

Один раз в год

Проведение открытого мероприятия.

Оформление личных дел учащихся.

Анализ и составление плана работы класса.

Статистические данные класса (1 сентября).

11.6. Заведующий учебно-производственными мастерскими, учитель труда, выполняющий обязанности мастера учебных мастерских:

- совместно с заместителем директора школы по хозяйственной части организует учебно-производственный процесс;
- обеспечивает мастерские оборудованием, инструментами, материалами;
- организует наладку и ремонт оборудования мастерских;
- производит заточку инструментов;
- несет ответственность за сохранность вверенных ему материальных ценностей.

11.7. Заведующий учебным кабинетом:

- обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой;
- принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями;
- принимает меры по уходу и ремонту за имеющейся мебелью и оборудованием кабинета;
- несет ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования.

11.8. Заведующий учебно-опытным участком назначается директором школы, как правило, из числа учителей биологии. Заведующий учебно-опытным участком:

- составляет планы работы на участке;
- принимает меры по обеспечению его посевными материалами и необходимым инвентарем;
- организует работу учащихся (включая летнее время) на участке;
- несет ответственность за сохранение участка.

11.9. Педагог-библиотекарь:

- помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой;
- совместно с учителями руководит внеклассным чтением;
- пропагандирует книги среди учащихся, их родителей, работников школы;
- принимает меры по пополнению фонда художественной, методической, учебной литературой;
- несет ответственность за сохранность библиотечного фонда.

11.10. Педагог-психолог:

- способствует формированию у педагогов и учащихся потребности в психологических знаниях, желания использовать их в работе с ребенком или в интересах собственного развития;
- содействует полноценному психическому развитию ребенка на каждом возрастном этапе;
- проводит профилактическую работу по предупреждению возникновения явлений дезориентации учащихся;
- проводит психолого-педагогическое изучение ребенка на протяжении всего периода школьного обучения с целью выявления индивидуальных особенностей, определения причин нарушений в обучении и развитии;
- воздействует на процесс формирования личности и сохранение ее индивидуальности на основе совместной деятельности всех участников образовательного процесса;
- оказывает консультативную помощь учащимся, их родителям, педагогам в вопросах воспитания и обучения;
- проводит изучение процесса адаптации учащихся к новым условиям (1-5 классы) с целью предупреждения явлений дезориентации;
- разрабатывает рекомендации педагогам, родителям по оказанию помощи в вопросах воспитания и обучения;
- участвует в заседаниях ПМПК.

11.11. Лаборант:

- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- осуществляет изучение личности обучающегося, его склонностей, интересов;
- создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося;
- способствует развитию общения; помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
- направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося;
- осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности;
- содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему ученических объединений, организуемых в школе;
- организует общественно-полезный труд;
- в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни обновляет содержание жизнедеятельности коллектива класса (группы);
- соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса и внеклассных мероприятий;
- работает в тесном контакте с учителями, родителями (лицами, их заменяющими);
- ведет установленную документацию, работая с классами 4 часа в неделю;
- классный руководитель несет ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся во время перемены в классе.

11.5. Воспитатель:

- планирует и организует жизнедеятельность детей в школе, их воспитание;
- проводит повседневную работу, обеспечивает создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и рудовой адаптации детей, исходя из 30 часов рабочей недели;
- на основе изучения индивидуальных особенностей детей, рекомендаций психолога планирует и проводит развивающую работу с группой детей;
- направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
- совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;
- обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
- отвечает за жизнь и здоровье во время проведения учебно-воспитательных и внеклассных мероприятий;
- организует выполнение детьми и подростками школьного возраста режима дня, приготовление ими домашних заданий, оказывает им помощь в учении, организации досуга и в получении дополнительного образования, вовлекая их в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам;
- организует, с учетом возраста детей, соблюдение ими требований охраны труда, работу по самообслуживанию, участие детей в общественно-полезном труде, способствует проявлению интереса у детей к определенному роду деятельности, к сознательному выбору профессии, содействует их трудоустройству и дальнейшему обучению;
- проводит работу по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек;
- оказывает помощь в организации самоуправленческих начал в деятельности детского коллектива;
- изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей и учащихся, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия;

- работает под непосредственным руководством заведующего соответствующим учебным кабинетом;
- своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических и демонстрационных работ;
- самостоятельно осуществляет мелкий ремонт учебного оборудования и принимает своевременные меры по капитальному ремонту учебного оборудования;
- отвечает за соблюдение правил техники безопасности при подготовке и проведению экспериментов и демонстраций;
- содержит в чистоте и порядке оборудование и помещения кабинета и вспомогательных помещений;
- организует систематизацию и хранение учебного оборудования;
- несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования.

11.12. Секретарь руководителя:

- выполняет работы ПК;
- ведет делопроизводство, статистический учет и архив школы;
- оказывает классным руководителям помощь в ведении личных дел учащихся.

11.13. Рабочий по текущему ремонту:

- выполняет работы по соответствующим профессиям;
- обслуживает электрохозяйство, водопроводно-канализационную сеть школы;
- выполняет ремонтные работы.

11.14. Уборщик служебных помещений:

- обеспечивает санитарное состояние закрепленного участка;
- в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться, при отсутствии должности гардеробщика, к работе по охране верхней одежды, к дежурству на вахте, в каникулярное время – к выполнению ремонтных работ.

11.15. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо Устава средней общеобразовательной школы и настоящих Правил, а также Положением о школе, квалификационными справочниками должностных служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

11.16. Директор школы определяет объем и характер работы лиц из числа младшего обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего времени.

12. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

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

Поощрения применяются администрацией школы и комиссии по распределению премиального фонда.

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

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором,

Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о соответствующей общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

13.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

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

- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

13.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставляемых ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

13.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуют объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогом 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 педагогу. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

13.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

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

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

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

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

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

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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