

ПРИНЯТО:
на общем собрании
протокол № 2 от 10.10.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБОУ «Жуковская НОШ»
Е.А. Борисова
Введены в действие приказом
№ 69 от 19.10.2018 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома: И.Т. Зямалова

**Правила внутреннего распорядка
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Жуковская начальная общеобразовательная школа»
Тетюшского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жуковская начальная общеобразовательная школа» Тетюшского муниципального района Республики Татарстан разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190, 372 Трудового Кодекса РФ и приведены в действие приказом заведующего школой. Обсуждены и приняты на общем собрании с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются заведующим Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст.67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Приём на работу оформляется приказом заведующего школой, изданным на основании заключенного трудового договора, который выдаётся работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приёме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- заявление о приёме на работу
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную заведующим по месту основной работы;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);

- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию); медицинскую книжку (для совместителей копию);
- справку об отсутствии судимости.

2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить: документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию); документы о награждении (копию); справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующий обязан ознакомить ее владельца под роспись.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.8. Работодатель вправе заключать срочные договоры, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются: медицинские противопоказания; отсутствие вакантных должностей; отсутствие необходимого образования.

2.10. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в Учреждении, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там в течение 75 лет. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.11. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.13. Заведующий Учреждения не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.15. При переводе работника в установленном порядке на другую работу заведующий Учреждения обязан ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом заведующего письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.17. По договоренности между работником и заведующим трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждения, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производиться соответствующая запись.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.21. В день увольнения заведующий Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно, заведующий должен руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность заведующего школой

3.1. Заведующий школы осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (пункт 3 статьи 26 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")

3.2. В полномочия и обязанности заведующего школой входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

3.3. Заведующий обязан: организовывать труд учителей и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год; обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов; осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика; 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; своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников; способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах; совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины; соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам; постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии

и гигиене, противопожарной охране; принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся; соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся; своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внедневное время; обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками школы, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях; контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени; принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем; обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся; организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы.

3.4. Заведующий школой несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в общешкольных и межшкольных мероприятиях и нарушение трудового законодательства в области охраны труда (раздел 10 ТК РФ).

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в трудовом законодательстве и законодательстве в области образования.

4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательной программы;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально- техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов);

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.5. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего, использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;
- принимать меры к немедленному устраниению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать заведующему о случившемся;
- осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими.

4.3. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.4. Учителя школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать заведующему школой.

4.5. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность заведующего школой и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.6. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.7. За совершение дисциплинарного проступка заведующий школой применяет следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

4.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.9. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

4.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации. 4.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

4.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

4.15. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены на основаниям предусмотренных статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

4.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с первичной профсоюзной организацией.

4.17. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

4.18. Педагогический работник Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.19. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.20. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

4.21. Контроль за работой педагогических работников осуществляют: заведующий Учреждения и специалисты отдела образования.

4.22. Не разрешается отвлечение педагогических работников от их прямых обязанностей и использования их учебного времени, предусмотренного учебным планом и расписанием уроков, для других целей.

4.23. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении.

4.24. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.25. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе заведующего, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов .

4.26. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

4.27.При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

4.28. На учителей в дополнение к основной работе приказом заведующего школой может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком и внеурочной деятельности.

5.Права и обязанности классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

5.1. Получать регулярную информацию о физическом и психическом здоровье детей;

5.2. Контролировать посещаемость учебных занятий учениками его класса;

5.3. Контролировать успеваемость каждого ученика;

5.4. Координировать работу учителей-предметников, организовывать педконсилиумы, «малые советы»;

5.5. Выносить на рассмотрение Педагогического Совета согласованные с коллективом класса предложения;

5.6. Приглашать родителей (лиц, их заменяющих) в школу; по согласованию с заведующим обращаться в отдел по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних (ОППН);

5.7. Определять программы индивидуальной работы с детьми;

5.8. Выбирать формы повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных коллективных и групповых формах методической работы, через систему образования и выездную стажировку.

5.9. Классный руководитель работает по плану, который утверждает заведующий Учреждения.

5.10. Одним из важных качеств классного руководителя, является его любовь и уважение к детям.

5.11. Основным принципом работы классного руководителя является соединение требовательности с глубоким уважением к личности.

Классный руководитель обязан:

5.12. Содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности ребенка, фиксировать отклонения в развитии и поведении воспитанника, вносить необходимые корректизы в систему его воспитания; 5.13. Осуществлять изучение личности школьника, его склонностей и интересов;

5.14. Создавать благоприятную микросферу и морально-психологический климат для каждого ребенка в классе (группе);

5.15. Способствовать развитию общения; помогать ребенку решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;

5.16. Направлять самовоспитание и саморазвитие личности воспитанника;

5.17. Координировать деятельность учителей-предметников в целях интеллектуального и нравственного развития учащихся, осуществлять помощь отдельным детям в учебной деятельности;

- 5.18. Содействовать получению дополнительного образования каждым учеником через систему внеурочной деятельности по интересам, организуемых в школе;
- 5.19. Организовывать воспитывающую деятельность в классе, в соответствии с возрастными интересами детей, национальными традициями и требованиями жизни строит содержание жизнедеятельности классного коллектива;
- 5.20. Заботится о здоровье и безопасности вверенных ему детей; участвует в диспансеризации учащихся, проводимой медицинскими работниками; совместно с органами ученического самоуправления ведет активную пропаганду здорового образа жизни;
- 5.21. Вести работу по охране прав и защите интересов детей; оказывать помощь воспитанникам в решении острых жизненных проблем;
- 5.22. Работать в тесном контакте с родителями учащихся; изучать воспитательные возможности семьи; вести дифференцированную индивидуальную работу с родителями по коррекции семейного воспитания; оказывать помощь родительской общественности в работе с учащимися класса их родителями; организовывать совместную деятельность школьников и родителей, вести работу по педагогическому просвещению семей, повышению их педагогической культуры;
- 5.23. Вести документацию, отражающую планирование, ход и результативность воспитательной работы.

6. Оплата труда и меры поощрения

- 6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством и дополнительным соглашением.
- 6.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 6.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
- 6.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.
- 6.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 6.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 6.7. Заработка плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы.
- 6.8. Заработка плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.
- 6.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 6.10. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения: объявление благодарности с занесением в трудовую книжку; выдача премии; награждение почетной грамотой.
- 6.11. Поощрения применяются совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией школы.
- 6.12. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.
- 6.13. Поощрения объявляются приказом заведующего школой, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.14. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению

именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7. Режим работы и время отдыха

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ). В соответствии с п.6 ст. 47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами и индивидуальным графиком педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере, определяется с учетом их дозагрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой. Формой дозагрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня,

внеурочная работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем работы которой регулируется общеобразовательным учреждением. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.2. В Учреждении установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются заведующим школой по согласованию с первичной профсоюзной организацией и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

7.3. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью заведующий школой имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

7.4. Заведующий школой привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим школой по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

7.5. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам Школы устанавливает заведующий школой по согласованию с первичной профсоюзной организацией школы до ухода работника в отпуск.

7.6. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается заведующим Школой по согласованию с первичной профсоюзной организацией учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается заведующим школой.

7.7. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с первичной профсоюзной организацией, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по школе.

7.8. Заведующий обязан предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью 3 календарных дней.

7.9. Педагогическим работникам школы запрещено: изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними; удалять учащихся с уроков (занятий); курить на территории школы, отпускать с уроков учащихся без разрешения заведующего или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

7.10. Все учителя и другие работники школы обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

7.11. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня школы.

7.12. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием и графиком, утвержденным заведующим школой по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом школы.

Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

7.14. Учитель обязан к первому дню учебного года иметь рабочую программу на весь учебный год.

7.15. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

7.16. Учитель обязан к 7.55 ч. иметь поурочные планы на все уроки (занятия) текущего дня.

7.17. Учитель обязан выполнять распоряжения заведующего школой точно и в срок.

7.18. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы заведующего школой безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

7.19. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

7.20. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

7.21. Работа педагогов в школе в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу заведующего школой с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших 2 недель или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

7.22. Классный руководитель каждого класса начинает свою работу не позднее 7.45 утра. 7.23. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, работники школы могут привлекаться заведующим школой к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

7.24. Общие собрания, заседания педагогического совета проводятся в течение 1-2 часа, но не должны превышать указанного времени. Родительские собрания- 1,5 часа.

7.25. Каждую учебную неделю начинать «линейкой», на которой подводить итоги о прошедшей неделе и информировать учащихся. Линейку проводит заведующий школой.

7.26. Со вторника до субботы в 8 ч. 10 мин. проводить утреннюю зарядку для всех учащихся школы. (в течение 5-ти мин). Зарядку проводят классные руководители.

7.27. Вход учеников в здание школы в 7 ч.45 мин утра. Начало уроков в 8 ч.30 мин. Все классы школы работают по расписанию звонка.

7.28.Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с заведующим школой. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только заведующему школой. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников. Работники школы обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность заведующего.

7.29.Заведующий школой организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

7.30. Все работники школы (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу, родителям только по имени и отчеству.