

*Принято
на собрании трудового коллектива
Протокол № 8 от 03.04.2019*



Правила

внутреннего трудового распорядка

государственного казенного

общеобразовательного учреждения

Астраханской области

« Средняя общеобразовательная

школа N° 4»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии со ст. 28,46,47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения».

1.2. Положение рассмотрено на общем собрании работников школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора ГКОУ АО «Средняя общеобразовательная школа № 4»

1.3. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников государственного казенного общеобразовательного учреждения Астраханской области «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее – учреждение), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.4. Целью настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.

1.5. Учреждение 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.

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

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

1.8. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Образовательное учреждение вправе самостоятельно заниматься подбором и расстановкой кадров в пределах, установленных законодательством РФ.

Для работников Учреждения работодателем является Учреждение

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор Учреждения, а директора Учреждения – Министерство образования и науки Астраханской области (далее – Министерство). Перечень лиц, которые не могут быть допущены к педагогической деятельности, определен Трудовым кодексом

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору, договор заключается на срок не менее года. Решение о продлении договора или его расторжении принимается директором Учреждения в соответствии с соответствующими статьями ТК РФ и доводится до сведения работника не позднее 1 июня текущего учебного года.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз (определенный уровень и профиль образования), который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утвержденными Правительством РФ.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.

В соответствии со ст. 331 ТК РФ не принимаются на работу педагогические работники:

- а) лишенные права заниматься ей в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- в) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- г) к педагогической деятельности не могут быть допущены также лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (N 387-ФЗ);
- в) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, который осуществляет функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, в соответствии с:

- Перечнем медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.04.1993 N 377 "О реализации Закона Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании". В нем в качестве общих медицинских психиатрических противопоказаний для работников учебно-воспитательных и дошкольных учреждений, домов ребенка, детских домов, школ-интернатов и интернатов при школах указаны хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями, в частности эпилепсия;

- Инструкцией о проведении обязательных профилактических медицинских осмотров на туберкулез и порядке допуска к работе в некоторых профессиях лиц, больных туберкулезом, утвержденной Минздравом СССР от 27.12.1973 N 1142"а"-73. Согласно этому документу к числу заболеваний, препятствующих занятию педагогической деятельностью, относятся также острые и хронические заразные заболевания, в том числе открытая форма туберкулеза.

2.6. При выявлении заболеваний, препятствующих осуществлению педагогической деятельности, педагогические работники подлежат в соответствии со ст. 73 ТК РФ переводу с их письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную им по состоянию здоровья. Если педагогический работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу:

- на срок до 4 месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, последний обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить педагогического работника от работы с сохранением места (должности);

- на срок более 4 месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается на основании п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.7. Согласно ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора педагогический работник, поступающий на работу, должен предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Согласно Федеральному закону N 387-ФЗ, ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора педагогический работник, кроме перечисленных выше документов, должен представлять также 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.

Справку о наличии (отсутствии) судимостей предоставляет Главный информационно-аналитический центр МВД и информационные центры МВД, ГУВД, УВД (п. 2 Инструкции о порядке предоставления гражданам справок о наличии (отсутствии) у них судимости, утвержденной Приказом МВД РФ от 01.11.2001 N 965).

2.8. Запрещается требовать от граждан при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.9. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии документа об образовании установленного образца

2.10. Прием на работу педагогических работников оформляется администрацией приказом по Учреждению.

2.11. Приказ объявляется работнику под расписку. 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.

2.12. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения 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 технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.13. На всех работников Учреждения, 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.

2.14. На каждого административного и педагогического работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов по Министерству образования и науки Астраханской области и Учреждения о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении бессрочно.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.29, 31, 32, 33, 35, 37 КЗоТ). Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, за исключением случаев,

предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Учреждения за две недели.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.16. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.17. В день увольнения администрация Учреждения или Министерство (для директора) 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.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, 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;
- в) 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;
- г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- е) систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- и) беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное кураторство, заведование учебными кабинетами, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники повышают свою квалификацию раз в пять лет согласно Положению об аттестации. Педагогические работники проходят обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности, первую и высшую квалификационную категорию на добровольной основе.

3.5. Круг основных обязанностей администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Положением об образовательном учреждении, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Учреждения обязана:

а) обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

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

в) 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 Учреждения; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г) 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;

д) 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;

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

ж) принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

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

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, обучающихся и работников Учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

к) обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и обучающихся

- л) обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
 - м) чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
 - н) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
 - о) строго соблюдать действующее законодательство, требования должностных инструкций, приказов Министерства и других вышестоящих органов.
- 4.2. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщает в установленном порядке в Министерство
- 4.3. Администрация Учреждения осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.
- 4.4. Права, обязанности и ответственность директора Учреждения и его заместителей устанавливаются должностной инструкцией.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. В Учреждение установлена 5-дневная учебная ,30- часовая рабочая неделя с одним выходным днем.
- Начало учебных занятий – 10 часов 00 минут;
занятий по интересам, оздоровительная работа, досуговая деятельность, подготовка к занятиям – с 8.00 часов до 10.00 часов, с 16 часов 30 минут – 20.00 часов.
- 5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием, графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией.
- 5.3 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.4. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
- 5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период, и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График работы сторожей определяется с учетом ст.96 ТК РФ: смена начинается с 19.30 и заканчивается в 8.00 следующих суток. С 22.00 до 06.00 считается ночным временем График сменности должен быть объявлен работнику под расписку.
- 5.6. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха.
- 5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения (учителей, администрации Учреждения, воспитателей) к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета Учреждения, по письменному приказу администрации.

- 5.8. Дни отдыха в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.9. Запрещается привлекать к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
- 5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе, а так же хозяйственной работе не требующей определённой квалификации.
- 5.11. В период каникул рабочий день начинается в 10-00 и исчисляется, исходя из почасовой учебной нагрузки и астрономического часа (60 минут). Отсутствие работника по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.
- 5.12. Учет рабочего времени по соответствующим подразделениям ведёт заместитель директора
- 5.13. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал Учреждение привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории Учреждения, охрана Учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.14. Общее собрание трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией Учреждения и профсоюзным комитетом.
- 5.15. 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.
- 5.16. Общее родительское собрание созывается по мере необходимости, классные - не реже четырех раз в год.
- 5.17. Общее собрание трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительских собраний – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 35 минут до 1,5 часа.
- 5.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждение по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждение и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждение, как правило, предоставляются в период летних каникул (воспитателям отпуск может быть предоставлен по частям в соответствии с законодательством)
- 5.19. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом по Министерству, другим работникам – приказом по Учреждению.

6. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА

- 6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности педагогическими кадрами.
- 6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) более или менее 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 часов (групп), а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

7. ОГРАНИЧЕНИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

7.1 Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещениях и на территории Учреждения;
- д) освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы Учреждения;
- е) 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;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- з) проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы обучающихся или класса, без учёта специфики работы образовательного учреждения

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

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

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

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии обучающихся.

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 Учреждение к обучающимся 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. В

случае совпадения этого дня с проведением открытых учебных или воспитательных мероприятий присутствие педагогов на них обязательно.

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

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

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

8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, обучающиеся - за 5 минут. Учитель и обучающиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного куратора, воспитателя.

8.7. Время урока или время, отведённое на подготовку домашнего задания должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

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

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

8.10. Классный журнал заполняется каждым учителем согласно имеющейся в нем инструкции и правил ведения журнала, утверждённого в Учреждении. 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 кураторов, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.12. Перед началом урока или самоподготовки педагог проверяет готовность обучающихся и класса к занятию, 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 Учреждения.

8.13. После звонка с урока учитель сообщает обучающимся об окончании занятия 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 педагог принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия во внеурочное время и о принятых мерах сообщает администрации.

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

8.16. Закрепление рабочих мест за обучающимися производит классный куратор по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом..

- 8.17. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал.
- 8.19. Учитель берет классный журнал и возвращает его в специальное место для хранения журналов по окончании уроков.
- 8.20. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.
- 8.21. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания обучающимися в своих дневниках (тетрадах).
- 8.22. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание обучающимся.
- 8.23. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный куратор.

9. ВНЕКЛАССНАЯ И ВНЕШКОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в Учреждении зам. директора по учебно-воспитательной работе.
- 9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные кураторы и воспитатели, закрепленные за классом.
- 9.3. Классное кураторство распределяется администрацией Учреждения, исходя из интересов Учреждения и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.
- 9.4. Классному куратору предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.
- 9.5. Деятельность классного куратора строится согласно плану воспитательной работы Учреждения, индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с обучающимися. План классного куратора не должен находиться в противоречии с планом работы Учреждения.
- 9.6. Вся внеклассная деятельность строится с учетом интересов обучающихся, плана и возможностей Учреждения, введения самоуправления некоторыми направлениями работы.
- 9.7. Участие обучающихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.
- 9.8. Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение количества обучающихся до окончания учебного года.
- 9.9. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным куратором и посещения обучающимися. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.
- 9.10. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.
- 9.11. В целях обеспечения четкой организации деятельности Учреждения проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом Учреждения и годовым планом классного куратора, не допускается.

9.12. Классные кураторы и воспитатели вносят посильный вклад в проведение обще-школьных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных кураторов и классных воспитателей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для обучающихся его класса, обязательно.

9.12. Все мероприятия, проводимые Учреждением, должны заканчиваться до 19 часов 30 минут (Новогодний бал-до 20 часов).

9.13. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом классный куратор и классный воспитатель несет ответственность за жизнь обучающихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация Учреждение 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 педагогических работников к дежурству в Учреждении. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков в Учреждение.

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

10.5. Дежурный учитель по Учреждению приходит за 20 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:

1) Начало дежурства - за 20 минут до начала занятий.

2) Во время дежурства дежурный учитель и воспитатель обязаны контролировать и обеспечивать чистоту и порядок в Учреждение.

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

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

1) дисциплину;

2) санитарное состояние;

3) эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.

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

10.9. В случае невыполнения обучающимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к классному куратору. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

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

10.11. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние Учреждения

10.12. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке.

10.13. Результаты дежурства по Учреждению определяет заместитель директора по воспитательной работе или директор Учреждения.

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

11. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.
- д) назначение стимулирующих надбавок к должностному окладу

В Учреждении могут применяться и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г», применяются вышестоящими органами управления образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета Учреждения.

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

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

11.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

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

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

12.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждение применяет следующие дисциплинарные и административные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

12.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка, требования должностных инструкция, приказов Министерства и других вышестоящих органов, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии;
- за действия несовместимые с педагогической деятельностью;
- за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (для директора Учреждения и его заместителей).

12.4. Однократным грубым нарушением трудовых обязанностей является одно из следующих:

- нарушение действующего законодательства РФ, должностной инструкции;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов по Министерству, требований должностной инструкции;
- грубое неисполнение требований Правил и норм труда, техники безопасности и противопожарной защиты, приведшие к серьезным потерям здоровья обучающихся и сотрудников;
- отсутствие более 4-х часов на рабочем месте (в образовательном учреждении) без представления оправдательных документов

13. ОПЛАТА ТРУДА.

13.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

13.2. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

13.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

13.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

13.5. Выплата заработной платы в учреждении производится два раза в месяц

13.6. В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с положением об оплате труда работников ГКОУ АО «Средняя общеобразовательная школа № 4»

13.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575818

Владелец Александрова Наталья Алексеевна

Действителен с 22.04.2021 по 22.04.2022