ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
МБОУ РСШ №2
протокол № 8 от 15.06.2020 г.
ПРИНЯТО
с учетом мнения первичной профсоюзной организацией(ППП)
МБОУ РСШ №2

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ РСШ №2
_____ Р.А. Корчаков
Приказ № 109 от 17. 08.2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ремонтненской средней школы №2

1. Общие положения

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который, он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2 Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ).

1.3 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.100 ТК РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ, ч.7 ст.47 ФЗ 273 "Об образовании",п.19.34 Приложения к рекомендациям письма №ИР-17017 устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Ремонтненской средней школы №2, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4 Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации (ТК РФ ст.21).

1.5 Школа несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответ-

ствие государственным образовательным стандартам. Она отвечает за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся

1.6 Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.7 Правила внутреннего трудового распорядка гимназии утверждаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации (ст.189 ТК РФ).

1.8 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.9 Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1.Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и гимназия как юридическое лицо - работодатель, представленный в лице директора.

2.2.Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в гимназии.

2.3.Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4.По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением 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;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или

специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования 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; имеющих неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются гимназией.

2.6. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.

2.7. К педагогической деятельности в школы не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.8. При приёме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, иные документы в соответствии с законодательством.

Запрещается требовать при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.9.Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

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

а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых ак-

тов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной под готовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 ТК РФ.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1.Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2.Работник школы имеет право на:

3.2.1.предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2.рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3.своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4.отдых установленной продолжительности;

3.2.5.полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6.профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7.объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8.участие в управлении школы в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом гимназии;

3.2.9.защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10.возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11.обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1.добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2.соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3.воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4.принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

3.3.5.содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6.соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7.эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8.соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9.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 и воспитанников;

3.3.10.систематически повышать свой теоретический и культурный уро-

вень, деловую квалификацию;

3.3.11.быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12.проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4.Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школы, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками гимназии; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации гимназии.

3.5.Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации гимназии

4.1.Администрация гимназии в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1.заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2.поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3.требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.4.привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5.принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты гимназии в порядке, установленном Уставом школы.

4.2. Администрация школы обязана:

4.2.1.соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2.предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3.обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4.контролировать соблюдение работниками гимназии обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными

инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5.своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6.организовать нормальные условия труда работников гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7.обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8.осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. 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 школы;

4.2.10.обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

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

4.2.12.создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13.обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

4.2.14.организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

4.2.15.создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школы, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых гимназией, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и его использование

5.1.Режим работы гимназии определяется уставом, коллективным догово-

ром и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. В школе может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы школы устанавливается приказом директора по согласованию с местными органами самоуправления.

5.2.График работы библиотеки гимназии определяется директором и должен быть удобным для обучающихся.

5.3.Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы гимназии. Администрация гимназии обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами гимназии, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4.Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5.Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.6.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников гимназии (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством,

по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.8.Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школы и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.9.Заседания гимназических методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.10.Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания гшколы - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.11.Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации гимназии.

5.12. Администрации гимназии запрещается:

а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией гимназии с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам гимназии, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 уроков, данных в порядке замещения, предоставляются в ближайший каникулярный период.

6.2. Отпуск за первый год работы согласно ст. 122 Трудового кодекса РФ предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, если он выпадает на период летних каникул. В данном случае расчетным периодом для определения размера отпускных будет фактический период работы.

6.3. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в соответствии с Коллективным договором.

7. Учебная нагрузка.

7.1. Объём учебной нагрузки устанавливается администрацией гимназии, исходя из принципов целесообразности и преемственности с учётом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

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

7.3. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и про-

граммам, сокращения количества учебных групп, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

7.4. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором гимназии и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

8. Ограничения в деятельности работников школы.

8.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

б) отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

в) удалять учащихся с уроков;

г) курить в помещениях и на территории школы;

д) освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;

е) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всяческого рода совещания по общественным делам;

з) проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса;

8.2. Невыполнение требований статьи 8.1. является нарушением трудовой дисциплины.

8.3. Родители (законные представители) обучающихся, посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия учителя.

8.4. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

8.5. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся.

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

8.7. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школы к учащимся в отношении сменной

обуви, формы одежды, ношения во время нахождения в школе и предъявления при входе в неё бейджа.

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

9. Учебная деятельность.

9.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

9.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно и целесообразно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

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

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

9.5. 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.

9.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть па рабочем месте за 15 минут до начала урока, учащиеся - за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка.

Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

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

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

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

9.10.Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нём инструкции, локального акта «Инструкция по ведению классных журналов» каждым учителем. Записи о проведённых уроках делаются в день их проведения. От-

сутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

9.11.Отчёты 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.

9.12.Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения, отмечает отсутствующих в классе. В случае если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятие 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 и администрации школы.

9.13.После звонка учитель сообщает учащимся об окончании занятия и даёт разрешение выйти из класса.

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

9.15.Каждый учитель, имеющий в учебном кабинете оборудование и пособия для работы, несёт за них материальную ответственность

9.16.Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с учителем. В случае необходимости (дефекты у учащихся органов слуха, зрения) учитывается рекомендация врача.

9.17.При вызове учащихся для ответа учитель обязан потребовать предъявления дневника. Полученную за ответ оценку учитель объявляет классу, заносит в классный журнал и дневник учащегося.

9.18.Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале в начале каждого урока.

9.19.Домашнее задание даётся учащимся до звонка. Учитель записывает его на доске и следит за тем, чтобы учащиеся записали его в дневники.

9.20.Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока в соответствии с календарно-тематическим планированием, а также записать домашнее задание.

9.21.Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков без уважительных причин. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

10. Внеклассная и внешкольная деятельность.

10.1.Организует и координирует внешкольную деятельность в школы заместитель директора по воспитательной работе.

10.2.Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

10.3.Классное руководство распределяется администрацией школы, исходя из интересов школы и производственной необходимости с учётом педагогическою опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

10.4.Классному руководителю предъявляются требования согласно функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

10.5.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.

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

10.7.Участие учащихся во внеклассных мероприятиях, кроме классного часа, не являются обязательными.

10.8.Проведение внеклассных мероприятий регулируется Ученическим советом «Лидер». С заявлениями, предложениями, просьбами в Ученический совет «Лидер» обращаются как учащиеся, так и педагогические работники.

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

10.10.В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классными руководителями и посещения его всеми учащимися класса. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общегимназических праздников.

10.11.Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассных мероприятий с обоснованием причин.

10.12.В целях обеспечения чёткой организации деятельности школы, проведение досуговых мероприятий, не предусмотренных планом школы и годовым планом классных руководителей, не допускается.

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

10.14.За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые гимназией, должны заканчиваться до 21 часа, а Новогодний бал — до 22 часов.

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

11. Организация дежурства.

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

11.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора являются в школу к 8.00.

11.3. Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, даёт рекомендации по их реализации.

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

11.5. Дежурный классный руководитель проходит по школе до начала занятий. Обязанности дежурного классного руководителя:

- накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, назначить ответственных дежурных в столовую, раздевалку, вход в школу, на этажи;

- начать дежурство за 30 минут до начала занятий;

- во время дежурства контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;

- по окончании дежурства проверить посты, состояние туалетов (наличие там различных надписей и устранение их), состояние раздевалок и наличие номерков (при отсутствии номерков предпринять меры к их восстановлению);

- в конце недели дежурный классный руководитель вместе со своим классом выпускает газету по итогам дежурства.

11.6. Дежурный классный руководитель координирует деятельность дежурных учащихся, 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 своём участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает дежурному администратору.

11.7. Дежурные закрепляются за определёнными в школе постами и отвечают за:

- дисциплину;

- санитарное состояние;

- эстетичный вид своего объекта и прилегающей к нему территории.

11.8. Дежурные имеют право предъявить претензии и добиваться выполнения Устава школы.

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

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

11.11.В конце учебного дня подводятся итоги дежурства за день в присутствии дежурного администратора или заместителя директора по воспитательной работе, которые определяют его результаты и дают оценку.

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

12. Поощрения за успехи в работе

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

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.

12.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

12.3.За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

12.4.При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

12.5.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почет-

ным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

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 школы, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

13.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором гимназии. Администрация гимназии имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

13.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава 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 педагогического работника.

13.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

13.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под

расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

13.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

14. Заключительные положения

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы.

14.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школы.

14.3. Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Владелец	Корчаков Роман Александрович
Основание	Защита подлинности документа
Сертификат	0081b0ecc9b1701325
Действителен	С 11.01.2021 по 10.01.2026