

# **Правила**

**внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного общеобразователь-  
ного учреждения  
Можгинского района  
«Русско-Пычасская средняя  
общеобразовательная школа»**

**с. РУССКИЙ ПЫЧАС**

**2019 год.**

## Содержание

### Правил внутреннего трудового распорядка:

<b>1. Общие положения</b> .....	<b><u>01 стр.</u></b>
<b>2. Порядок приема и увольнения работников</b> .....	<b><u>01-03 стр.</u></b>
2.1 – прием на работу: .....	01-02.
2.2 – отказ в приеме на работу:.....	02.
2.3 – увольнение работников: .....	02-03.
<b>3. Основные права, обязанности и ответственность</b> .....	<b><u>03-10 стр.</u></b>
3.1 - Основные обязанности администрации: .....	03-04.
3.2 - Директор Школы имеет право: .....	04-05.
3.3 - Директор Школы обязан: .....	05-06.
3.4 – Права, обязанность работников:	
<i>3.4.1 – работник имеет право на:</i> .....	06-07.
3.5 – Работник обязан: .....	07-09.
3.6 – Права, обязанности и ответственность учащихся Школы: .....	09.
3.7 – Обязанности классного руководителя:.....	09-10.
<b>4. Режим работы и время отдыха</b> .....	<b><u>10-12 стр.</u></b>
<b>5. Оплата труда</b> .....	<b><u>12-13 стр.</u></b>
<b>6. Меры поощрения и взыскания</b> .....	<b><u>13-15 стр.</u></b>
<b>7. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК</b> .....	<b><u>15-17 стр.</u></b>
<b>8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b><u>17 стр.</u></b>

Согласовано  
с Профсоюзным комитетом  
30 августа 2019 г.  
Председатель Профсоюзного  
комитета:  
(Васильева Л.А.)

«Утверждаю»  
Пр.114 от «30» августа 2019 г.  
  
Директор школы:  
(Коковихин И.О.)

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
Можгинского района  
«Русско-Пычасская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного образовательного учреждения Можгинского района «Русско-Пычасская средняя общеобразовательная школа» (далее — Школа).

**1.2.** Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом Школы, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

**1.3.** Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для качественной и эффективной работы.

**1.4.** Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

**1.5.** Правила вывешиваются в Школе на видном месте.

**1.6.** Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы в рамках представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**1.7.** Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

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

**2. Порядок приема и увольнения работников**

**2.1. Прием на работу.**

**2.1.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

**2.1.2.** Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

**2.1.3.** При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

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

**2.1.5.** При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний (педагогические работники и обслуживающий персонал), копии которых хранятся в личном деле работника;

д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.»

**2.1.6.** Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

**2.1.7.** При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами под расписку:

- Уставом Школы
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;

**2.1.8.** При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для заместителей директора Школы — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

**2.1.9.** На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

**2.1.10.** С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

**2.1.11.** На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

**2.1.12.** Директор Школы назначается распоряжением Учредителя — Управления образования и семьи Администрации муниципального образования «Можгинский район». Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

**2.2.1.** Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

**2.2.2.** Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

**2.2.3.** Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принятым на работу в Школу в течение этого срока.

**2.2.4.** Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

**2.2.5.** Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

**2.2.6.** По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

**2.2.7.** Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **2.3. Увольнение работников.**

**2.3.1.** Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании».

**2.3.2.** Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

**2.3.3.** Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

**2.3.4.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

**2.3.5.** Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации, реорганизации учреждения сокращения численности или штата работников допускается, если не возможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года и согласно статьям 82, 178, 180 Трудового кодекса РФ.

**2.3.6.** При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

**2.3.7.** Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

**2.3.8.** Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

**2.3.9.** При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: неосвобожденный председатель профсоюзной организации школы; одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет; работники, имеющие длительный стаж непрерывной работы в школе.

## **3. Основные права, обязанности и ответственность**

### **3.1. Основные обязанности администрации**

**3.1.1.** Обеспечить соблюдение работниками требований Устава средней школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

**3.1.2.** рационально организовать труд работников в соответствии с трудовым договором.

**3.1.3.** Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

**3.1.4.** Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы.

**3.1.5.** Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников согласно Положения о доплатах и надбавках, повышать роль морального и материального стимулирования труда

**3.1.6.** Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации.

**3.1.7.** Принимать меры к современному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

**3.1.8.** Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.

**3.1.9.** Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

**3.1.10.** Организовать горячее питание учащихся и работников школы.

**3.1.11.** Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.

**3.1.12.** Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков

**3.1.13.** Своевременно рассматривать замечания и предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы

**3.1.14.** Выдавать заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников школы.

**3.1.15.** Обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями

**3.1.16.** Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время прибытия их в школу и участия в мероприятиях организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке

**3.1.17.** Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий, о чём извещает учителя не позднее чем за урок до планируемого посещения.

**3.1.18.** Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

**3.1.18.1.** за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

**3.1.18.2.** за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

**3.1.18.3.** за причинение ущерба имуществу работника;

**3.1.18.4.** в иных случаях, предусмотренных законодательством.

**3.1.19.** Сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии или наркотическом опьянении, не допускать к исполнению своих служебных обязанностей в данный рабочий день и применять к нему меры, согласно действующему законодательству.

**3.1.20.** Администрация осуществляет свои обязанности в соответствии с Законом об образовании РФ и Уставом школы.

### **3.2. директор Школы имеет право:**

**3.2.1.** Непосредственное управление Школой, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Школы осуществляет директор.

**3.2.2.** Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

**3.2.2.1.** осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, заключать, расторгать и изменять трудовые договора с работниками;

**3.2.2.2.** применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

**3.2.2.3.** совместно с Советом Школы и профсоюзным комитетом осуществлять разработку Положения об установлении доплат и надбавок сотрудникам и Положения о поощрениях сотрудников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Русско-Пычасская средняя общеобразовательная школа», вносить в них изменения и на основе данных Положений осуществлять поощрения и премирования работников;

**3.2.2.4.** привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

**3.2.2.5.** требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

**3.2.2.6.** разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

**3.2.2.7.** создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

**3.2.2.8.** приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций за дополнительную плату, определяемую Положением об установлении доплат и надбавок МБОУ «Русско-Пычасская средняя общеобразовательная школа»

**3.2.3.** На ведение дополнительной педагогической деятельности не более 9 недельных часов

**3.2.4.** Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд. Совместно с Бюро Совета школы и профсоюзным комитетом рассматривать кандидатуры на поощрение.

### **3.3. Директор Школы обязан:**

**3.3.1.** Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

**3.3.2.** Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

**3.3.3.** Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

**3.3.4.** Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

**3.3.5.** Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.

**3.3.6.** Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнение.

**3.3.7.** Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.

**3.3.8.** Разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы после предварительных консультаций с их представительными органами.

**3.3.9.** Принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство.

**3.3.10.** Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах.

**3.3.11.** Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

**3.3.12.** Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

**3.3.13.** Систематически повышать свой профессиональный уровень.

**3.3.14.** Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

**3.3.15.** Директор школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

**3.3.15.1.** появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

**3.3.15.2.** не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

**3.3.15.3.** не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

**3.3.15.4.** при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

**3.3.15.5.** по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

**3.3.15.6.** директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;

**3.3.15.7.** в период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

**3.3.16.** Директор осуществляет свои обязанности в соответствии с Законом об образовании РФ, Трудовым Кодексом Российской Федерации и Уставом школы.

### **3.4. Права, обязанности и ответственность работников**

#### **3.4.1. Работник имеет право на:**

**3.4.1.1.** Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

**3.4.1.2.** Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

**3.4.1.3.** Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

**3.4.1.4.** Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

**3.4.1.5.** Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

**3.4.1.6.** Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

**3.4.1.7.** Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

**3.4.1.8.** Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

**3.4.1.9.** Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

**3.4.1.10.** Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

**3.4.1.11.** Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

**3.4.1.12.** Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

**3.4.1.13.** Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

**3.4.1.14.** Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 7 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

**3.4.1.15.** Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 3.4.1. прав, имеют право на:

**3.4.1.15.1.** свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

**3.4.1.15.2.** сокращенную продолжительность рабочего времени;

**3.4.1.15.3.** удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

**3.4.1.16.** Работники школы имеют право совмещать работу по профессии и должности согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства образования и науки РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличенный объем выполняемых работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) даёт администрация.

**3.4.1.17.** Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.



**3.4.1.18.** Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

**3.4.1.19.** Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами

**3.4.1.20.** Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку

**3.4.1.21.** Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста

**3.4.1.22.** Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями

**3.4.1.23.** Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

### **3.5. Работник обязан:**

**3.5.1.** Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

**3.5.2.** Соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

**3.5.3.** Соблюдать трудовую дисциплину;

**3.5.4.** Выполнять установленные нормы труда;

**3.5.5.** Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

**3.5.6.** Бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

**3.5.7.** Незамедлительно сообщать директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

**3.5.8.** Поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

**3.5.9.** Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

**3.5.10.** Своевременно и четко выполнять указания директора школы.

**3.5.11.** Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

**3.5.12.** Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

**3.5.13.** Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

**3.5.14.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**3.5.15.** Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

**3.5.16.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**3.5.17.** Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

**3.5.18.** При произошедших несчастных случаях оперативно (сразу) информировать администрацию школы (дежурного администратора); принимать исчерпывающие меры для устранения причин к ним приведших;

**3.5.19.** Соблюдать порядок жизнедеятельности школы: содействовать организации дежурства по школе; добросовестно выполнять обязанности дежурного учителя по школе;

**3.5.20.** Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

**3.5.21.** Проходить согласно Положению об аттестации педагогических кадров аттестацию.

**3.5.22.** Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

**3.5.23.** Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением.

**3.5.24.** Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**3.5.25.** Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

**3.5.26.** Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

**3.5.27.** За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.5.28. и 3.5.29. настоящих Правил.

**3.5.28.** Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую не разглашение персональных данных или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

**3.5.29.** Работники, занимающие ниже перечисленные должности или выполняющие ниже перечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: сторож школы, заведующий хозяйством, заведующие учебными кабинетами.

**3.5.30.** Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы – (методическая разработка - пролонгированная).

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

**3.5.32.** Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

**3.5.33.** Работники обязаны, безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

**3.5.34.** Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно. При несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

**3.5.35.** Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 6.7.— 6.23. настоящих Правил.

### **3.6. Права, обязанности и ответственность учащихся Школы**

**3.6.1.** Систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранному ими профилю;

**3.6.2.** Посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;

**3.6.3.** Выполнять правила внутреннего распорядка школы;

**3.6.4.** При неявке на занятия по уважительным причинам не позднее чем на следующий день поставить об этом в известность классного руководителя и в первый день явки в школу представить документ о причинах пропуска занятий. В случае болезни учащийся представляет классному руководителю справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения;

**3.6.5.** Приветствовать входящих в аудиторию преподавателей, классных руководителей и администрацию школы вставанием.

**3.6.6.** Бережно и аккуратно относиться к собственности школы (помещениям, инвентарю, компьютерной и оргтехнике, приборам, учебным пособиям, книгам и т. д.);

**3.6.7.** Школьникам запрещается без разрешения администрации школы выносить предметы и различное оборудование из учебных, бытовых и других помещений;

**3.6.8.** Быть дисциплинированным и опрятным;

**3.6.9.** Поддерживать надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и бытовых помещениях на началах самообслуживания совместно с техническим персоналом школы.

**3.6.10.** Активно участвовать в общественной жизни школы и общественно-полезном труде, пропаганде научных знаний среди сверстников, занимать активную жизненную позицию;

**3.6.11.** За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка администрация имеет право применить к учащимся следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, исключение из школы в порядке, предусмотренным законодательством.

### **3.7. Обязанности классного руководителя**

**3.7.1.** Один раз в четверть проводить генеральную уборку закреплённых классных помещений совместно с учащимися.

**3.7.2.** Ежедневно делает предварительный заказ в школьной столовой по питанию.

**3.7.3.** Присутствует при приеме пищи учащихся начальных классах, обеспечивает порядок и при необходимости класса в среднем так и в старшем звене включительно.

**3.7.4.** Обеспечивает ежедневный контроль посещаемости учебных занятий. Устанавливает причины пропусков.

**3.7.5.** Организует работу с родителями, не реже 1 раза в четверть проводит собрания классного родительского комитета и родительские собрания. Посещает семьи учеников на протяжении учебного года и обязан знать социально-бытовые условия каждого учащегося класса.

**3.7.6.** Несет ответственность за классный журнал во время учебного дня.

**3.7.7.** Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляется один раз в год и один раз в полугодие представляет отчет о работе класса.

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

**3.7.9.** Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

**3.7.10.** Классный руководитель обязан соблюдать порядок жизнедеятельности школы сопровождать в столовую и гардероб учащихся 1-11 классов.

## **4. Режим работы и время отдыха**

**4.1.** В Школе устанавливается по годовому календарному графику продолжительность учебной недели: - в 1-4-х классах-5 дней  
- в 5-11-х классах-5 дней.

**4.2.** Занятия в Школе проводятся в одну смену. Начало смены—8 час.30 мин. Окончание-14 час.45 мин.

**4.3.** Продолжительность рабочей недели — 40 часов.

**4.4.** Продолжительность урока 45 минут.

**4.5.** Начало занятий 8 часов 30 минут.

**4.6.** Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

6.00-8.00 – дворник;

8.00-13.00 - первая уборщица служебных помещений;

13.00-18.00 – вторая уборщица служебных помещений;

18.00-6.00 – сторож.

**4.7.** Рабочее время учителей устанавливается учебным расписанием и должностными обязанностями. Расписание уроков утверждается директором Школы с учетом педагогической целесообразности, выполнения санитарно-гигиенических норм, экономии времени педагогических работников, особенностей работы школы.

**4.8.** Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор школы, заместители директора школы, Педагог организатор, секретарь.

**4.9.** Педагогическим работникам, которые имеют нагрузку не более ставки, может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов для методической работы и для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя, если имеет ставку 24 и более часов загруженности то учителю предоставляется полная 6 дневная нагрузка.

**4.10.** Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

**4.11.** Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается директором Школы на новый учебный год, по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе.

Учебная нагрузка, объем которой меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

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

**4.12.** В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

**4.13.** Администрация Школы с целью недопущения срыва уроков (занятий) по причине заболеваемости педагогов, а также по иным причинам неожиданного характера, исходя из педагогической целесообразности имеет право привлекать педагогов школы к замещению данных уроков (занятий) сверх недельной учебной нагрузки. Педагогический работник школы обязан выполнить распоряжение администрации, после предварительного согласования вопроса замещения с педагогом школы. При необходимости данный вопрос может быть рассмотрен соответствующим выборным профсоюзным органом.

**4.14.** Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса,

возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

**4.15.** К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- инструктивно-методические совещания;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 3 часов.

**4.16.** Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

**4.17.** Все педагоги кроме дежурных обязаны являться на работу не позже, чем за 10 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте. В случае если педагог является освобождённым классным руководителем, он обязан являться на работу не позднее, чем за 10 минут до начала первого урока и быть на своем рабочем месте.

**4.18.** Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.

**4.19.** Дежурный администратор приступает к обязанностям в 8.00 и заканчивает в 17.00.

**4.20.** Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты времени.

**4.21.** Учитель, который по различным причинам не может проводить урок, обязан заранее предупредить заместителя директора. Свое отсутствие должен обязательно подтвердить оправдательным документом.

**4.22.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы. В эти периоды они могут привлекаться администрацией Школы к педагогической, организационной работе и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

**4.23.** В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

**4.24.** Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

**4.25.** Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися с 11.05 до 11.20 ч. Для сотрудников технического персонала, перерыв для приема пищи устанавливается с 10.30 до 11.00 часов, и с 15.30. до 16.00 часов.

**4.26.** Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

**4.27.** Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

**4.28.** Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

**4.29.** Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**4.30.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях и с согласия работника, по письменному приказу администрации школы с предоставлением другого дня отдыха согласно Положению о дополнительных днях отдыха.

**4.31.** Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее, чем за 30 минут до начала занятий и заканчивает не ранее 20 минут после окончания занятий, проверив порядок в школе.

**4.32.** Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа.

**4.34.** Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 часа.

## **5. Оплата труда**

**5.1.** Оплата труда педагогических работников Школы осуществляется в соответствии Положением об оплате труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения Русско-Пычасская средняя общеобразовательная школа подведомственного муниципальному учреждению Управлению народного образования Администрации Можгинского района (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 15 июля 2013 года № 315, постановлением Администрации МО «Можгинский район» от 23 августа 2013 года № 1189 и другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников организаций и учреждений.

**5.2.** Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

**5.3.** Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

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.

**5.4.** За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, 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.

**5.5.** Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц: до 24 числа текущего месяца выплачивается аванс, до 10 числа следующего месяца оставшаяся часть заработной платы. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в отделении банка.

**5.6.** В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об установлении доплат и надбавок сотрудникам муниципального бюджетного образовательного учреждения «Русско-Пычасская средняя общеобразовательная школа», утвержденным Советом Школы.

## **6. Меры поощрения и взыскания**

**6.1.** Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- занесение на Доску почета;
- предоставление преимущества в продвижении по работе (повышение работника в должности, включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность);
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными наградами;
- представление к награждению государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации.

**6.2.** Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об установлении доплат и надбавок сотрудникам муниципального бюджетного образовательного учреждения «Русско-Пычасская средняя общеобразовательная школа», утвержденным Советом Школы. Иные меры поощрения объявляются приказом директора Школы.

**6.3.** При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

**6.4.** Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

**6.5.** За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе, общественной жизни школы для школьников устанавливаются следующие меры поощрения: объявления благодарности; награждение грамотами; награждение ценными подарками.

**6.6.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) снижение или снятие доплат и надбавок;
- 4) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

**6.7.** Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель. Директор не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию без предварительного согласия Конференции или Совета школы (исключением является “замечание”).

**6.8.** 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 педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

**6.9.** До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**6.10.** 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 представительного органа работников.

**6.11.** Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

**6.13.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**6.14.** Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа образовательного учреждения, а его председатель - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

**6.15.** Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Совета школы или профсоюзного комитета.

**6.16.** Дисциплинарные взыскания на заместителей директора Школы, являющихся работниками школы, применяются директором образовательного учреждения на общих для педагогических работников основаниях. Увольнение, как дисциплинарное взыскание, не может быть произведено без предварительного согласия Конференции или Совета школы.

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

**6.18.** Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.

**6.19.** Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

**6.20.** Увольнение в качестве взыскания может быть применено на основании статьи 81 ТК РФ.

**6.21.** Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

**6.22.** Увольнение по основаниям, изложенным в п. 6.20, производится администрацией Школы без согласия с соответствующим выборным профсоюзным органом, кроме работников, избранных в состав профорганов и не освобожденных от производственной работы.

## **7. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК**

**7.1.** Учебный год в Школе делится на 4 учебные четверти

**7.2.** Установить следующие сроки каникул:

- 1) Осенние - ноябрь.
- 2) Зимние - декабрь – январь.
- 3) Весенние – март.
- 4) Летние - с 1 июня по 31 августа.
- 5) Для первого класса дополнительные каникулы – февраль.

**7.3.** Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

**7.4.** Установить в Школе следующее расписание звонков:

Уроки по 40 минут

- 1 урок – 8.30. – 9.10. перемена 10 минут
- 2 урок – 9.20. – 10.00. перемена 10 минут
- 3 урок – 10.10. – 10.50. перемена 15 минут
- 4 урок – 11.05. – 11.45. перемена 15 минут
- 5 урок – 12.00. – 12.40. перемена 5 минут



6 урок – 12.45. – 13.25. перемена 5 минут

7 урок – 13.30. – 14.10. перемена

Уроки по 45 минут

1 урок – 8.30. – 9.15. перемена 10 минут

2 урок – 9.25. – 10.10. перемена 10 минут

3 урок – 10.20. – 11.05. перемена 15 минут

4 урок – 11.20. – 12.05. перемена 15 минут

5 урок – 12.20. – 13.05. перемена 5 минут

6 урок – 13.10. – 13.55. перемена 5 минут

7 урок – 14.00. – 14.45. перемена 5 минут

**7.5.** О начале и завершении учебного занятия преподаватели и учащиеся извещаются звонком.

**7.6.** После звонка, извещающего о начале занятий, школьники имеют право войти в аудиторию только с разрешения учителя.

**7.7.** Определить следующий распорядок питания детей в столовой: после 2, 3, 4 уроков (перемены) в зависимости от наполняемости классов, 15-00 часов питание группы продлённого дня.

**7.8.** Установить следующий режим проведения совещаний:

Пятница 8.00–8.30 - – планёрка административного совета

в административный совет входят:

Директор Школы

Заместители директора по УВР

Заместитель директора по ВР

Заведующий хозяйством

Педагог организатор

Педагог организатор по ОБЖ

**7.9.** Определить следующий график проведения родительских собраний:

- Общешкольные родительские собрания один раз в полугодие;
- Классные родительские собрания один раз в четверть (не включая внеочередные).

**7.10.** Определить посты учеников дежурного класса:

Дежурному классу обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества.

**7.11.** Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

**7.12.** Занятия творческо-методических объединений педагогических работников проводятся не чаще одного раза в учебную четверть.

**7.13.** Присутствие в классе (группе) во время урока или занятий работников школы или других лиц допускается только с согласия педагога и разрешения директора и его заместителей.

**7.14.** Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

**7.15.** Коллективное обсуждение проведения учителем уроков должно быть заранее согласованно с ним.

**7.16.** Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию.

**7.17.** Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

**7.18.** Классные руководители выводят всех учеников своего класса в гардероб после окончания последнего урока класса.

**7.19.** Классные журналы хранятся в канцелярии. Учитель лично берет журнал на первый урок и лично возвращает его в канцелярию по окончании своего урока в конкретном классе.

**7.20.** Выход на различные массовые выступления или мероприятия учеников вне школы (олимпиады, спортивные соревнования, кроссы и т.д.) осуществляются согласно приказа директора и в случае автомобильной поездки информирования Управления образования с проведением обязательной беседы по ТБ с соответствующими записями в журнале ТБ.

**7.21.** Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и др. разрешается только под руководством классных руководителей по приказу директора Школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, который обозначен приказом директора.

**7.22.** В помещениях школы запрещается нахождение в верхней одежде и головных уборах.

**7.23.** В помещениях и на территории школы воспрещается:

- а) распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических веществ;
- б) игра в азартные игры (карты, кости и др.);
- в) курение.

**7.24.** Ответственность за благоустройство территории и поддержание порядка в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заместитель директора по административно-хозяйственной части школы, другие педагоги, за которыми закреплены классы.

**7.25.** За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах (физика, химия, спортивный зал, компьютерные классы), а также за готовность учебных пособий к занятиям отвечают соответствующие ведущие педагоги.

**7.26.** Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

**7.27.** Использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время урока допускается только в случае поступления сообщения от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося организации.

## **8. Заключительные положения**

**8.1.** Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься трудовым коллективом по представлению администрации, Совета школы и профсоюзного комитета в случае, если они не противоречат действующему законодательству.

**8.2.** Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся в виде поправок к документу.