



**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Новосельская общеобразовательная школа»**

гп. Новоселье, Бульвар Белых ночей, дом 1, Ломоносовский район, Ленинградская область, 188507

ПРИКАЗ

01.09.2023г.

№ 208

**Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка МОУ «Новосельская общеобразовательная школа» в новой редакции и ввести их в действие с 01.09.2023г.
2. С 31.08.2023г. признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка от 01.09.2020 г.
3. Заместителя директора по УВР О.Н. Семёнову до 10.09.2023г. ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка в новой редакции всех работников МОУ «Новосельская общеобразовательная школа» под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.Л. Карташова

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

МОУ «Новосельская школа»

Протокол № 22 от 30.08.2023



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (далее - Правила) - локальный нормативный акт школы призванный чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", типового положения о средней общеобразовательной школе, Устава школы.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в образовательном учреждении и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются руководителем образовательного учреждения с учетом мнения собрания трудового коллектива.

1.7. Правила вступают в силу с момента утверждения и действуют до принятия новых Правил или изменения существующих.

1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме в двух подлинных экземплярах. Приём на работу оформляется приказом администрации школы под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, хранящиеся в электронном виде в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

-документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

-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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы и/или сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ

2.5. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его под роспись со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором (при его наличии);
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- учредительными документами.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», а также проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся сведения о трудовой деятельности в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работника является основной. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт

индивидуальный лицевой счет, учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.10. Перевод работников на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.11. В связи с изменениями организационно педагогических условий в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, изменение существенных условий труда работника; режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т. д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.12. Расторжение трудового договора осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренном Трудовым кодексом.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.14. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.15. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Произвести с ним окончательный расчет.

2.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в

соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.17. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

2.16. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения на руки, учреждение направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления руководитель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случае несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники школы обязаны:

- работать добросовестно, выполнять функциональные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, соблюдать требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;
- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщить администрации;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
- беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала своих уроков по расписанию;
- соблюдать законные права и свободу учащихся;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

Классный руководитель обязан:

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год;
- заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырех раз в год, классные родительские собрания;

3.2. Работник имеет право:

- на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков и еженедельный отдых;
- участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом;
- на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами;
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК иными федеральными законами.

Педагогические работники также имеют право:

- на педагогически обоснованную свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую категорию;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;
- не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный до одного года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;
- пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней;
- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя;
- подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация школы обязана:

- 4.1. Организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работник по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий год.
- 4.2. Обеспечить условия для безопасного и эффективного труда в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, закрепить за каждым работником оборудование.
- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путём посещения и разбора уроков, проведение административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, дополнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Заработную плату выплачивать не реже, чем каждые полмесяца: заработная плата за первую половину месяца - 10 числа текущего месяца, заработная плата за вторую половину месяца – 25 числа текущего месяца.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Постоянно контролировать знания и соблюдения работниками и участниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 4.8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.
- 4.9. Создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 4.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.11. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 4.12. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.13. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, когда сведения о трудовой деятельности работника формируются в электронном виде) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, когда сведения о трудовой деятельности работника формируются в электронном виде): справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

4.14. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

4.15. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

-при направлении в служебные командировки;

-при переезде на работу в другую местность;

-при исполнении государственных или общественных обязанностей;

-при совмещении работы с получением образования;

-при вынужденном прекращении работы не по вине работника;

-при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

-в некоторых случаях прекращения трудового договора;

-в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) при увольнении работника;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

Администрация школы имеет право:

4.16. на управление школой, принятия решений в пределах компетенции, установленной законом и Уставом школы;

4.17. на заключение и расторжение трудовых договоров в соответствии с ТК РФ;

4.18. поощрять работников за добросовестный труд и применять к ним дисциплинарные взыскания в порядке определенном ТК РФ и законом РФ «Об образовании»;

4.19. использовать по своему усмотрению все методические наработки и программы, подготовленные работниками в период работы в школе, в соответствии с действующим законодательством об интеллектуальной собственности и авторских правах;

4.20. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

4.21. привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

4.22. принимать локальные нормативные акты.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ФОРМЕ УРОКА.

5.1. Главной формой образовательной деятельности в основное рабочее время является урок. Урок проводится по расписанию, определяющему возрастную группу, время, место и

предметную принадлежность урока. Изменение условий проведения уроков, определенных расписанием, без разрешения директора (его заместителя по УВР) не допускается. Урок начинается и заканчивается по расписанию звонков.

5.2. Учитель самостоятельно проводит урок, выбирая наиболее целесообразные (соответствующие целям урока) методы и средства его проведения. При этом должны выполняться следующие требования:

- содержание урока и его тип должны соответствовать поурочно-тематическому планированию, согласованному заместителем директора по УВР;

- организация урока должна осуществляться по плану с ясной формулировкой темы урока, его целей, этапов, основного содержания, домашнего задания и вопросов, выносимых на контроль;

- основные характеристики урока, отраженные в плане его проведения, должны быть записаны учащимися в тетради (за исключением физкультуры). Порядок ведения предметной тетради учитель определяет на основе рекомендаций межпредметного методического объединения;

- основное учебное пособие для учащихся, используемое для реализации программы по предмету, выбирается учителем из перечня, утвержденного научно-методическим советом школы;

- поурочно-тематическое планирование выполняется на основе учебной программы, допущенной к реализации педагогическим советом, учебного пособия, выбранного из утвержденного научно-методическим советом перечня, календарного графика работы школы и ее учебного плана.

5.3. Учитель является организатором деятельности коллектива учащихся на уроке. В этом качестве особое внимание он обращает на:

- соблюдение учебной дисциплины;

- сохранение неизменного контингента;

- обеспечение санитарно-гигиенических норм и правил техники безопасности;

- сохранение коллективного характера деятельности.

5.4. Для обеспечения указанных целей должны выполняться следующие требования:

- вход учащихся в учебное помещение осуществляется под контролем учителя;

- урок начинается с взаимного приветствия учителя и учащихся. Учитель и учащиеся приветствуют друг друга стоя;

- в начале урока учащиеся знакомятся с планом его проведения и делают необходимые записи (тема, д/з и т.п.);

- до перехода к деятельности, предусмотренной планом, решаются организационные вопросы: устраняются мелкие нарушения санитарно-технического характера, отмечаются отсутствующие;

- в течение урока учитель контролирует правильность выполнения учащимися учебных действий, включенность их в общую деятельность, обеспечивает поэтапное развитие урока, производит оценивание деятельности учеников.

5.5. В конце урока выделяется время для сбора учащимися письменных принадлежностей и контроля за санитарным состоянием помещения.

5.6. Сохранение постоянного контингента обучающихся является одной из главных организационных задач учителя. В связи с этим:

- во время урока выпуск учащихся по их просьбе на короткое время осуществляется по одному. Ученика, направленного в медкабинет, должен сопровождать дежурный по классу;

- категорически запрещается удалять ученика с урока или не допускать его на урок по дисциплинарным соображениям;

- запрещается отсылать ученика во время урока за тетрадь, спортивной формой, и т.д. -при серьезных дисциплинарных проблемах учитель с помощью дежурного должен пригласить заместителя директора по УВР или дежурного администратора;
- запрещается отпускать учащихся с урока по вызову третьих лиц. Ученик без распоряжения директора (дежурного администратора) может быть передан с урока только его родителям или медицинскому работнику школы;
- освобождение ученика от урока или недопущение его на урок осуществляется на основе справки медработника школы или распоряжения директора (дежурного администратора);
- ученик, освобожденный врачом от определенных видов деятельности, но допущенный для посещения школы, должен присутствовать на уроке;
- нахождение на уроке посторонних лиц, включая родителей и сотрудников школы, возможно лишь с разрешения директора школы (дежурного администратора);
- не требуется отдельного разрешения для посещения урока классным руководителем, председателем МО, при согласии учителя на такое посещение;
- посещение открытых уроков регулируется заместителем директора по УВР;
- при проведении открытого урока учитель обращает внимание учащихся на особый характер такого урока, представляет гостей.

5.7. Творческий характер труда учителя проявляется в организации учебной деятельности, включающей в себя педагогическую оценку.

5.8. Учебная деятельность на уроке должна быть разнообразной по формам, а в пределах тематического цикла уроков должны планироваться все основные виды учебной деятельности: познавательная, ценностно-ориентационная, общения, преобразовательная, творческая.

5.9. Для организации разнообразной учебной деятельности учитель должен использовать возможности учебных кабинетов школы и школьной библиотеки.

5.10. Учитель самостоятельно оценивает деятельность учащихся. При этом он несет ответственность за соответствие выставляемых в классный журнал отметок образовательным стандартам в данной предметной области. Учебная оценка в целом должна носить педагогический характер, т.е. способствовать развитию личности учащихся, освоению ими учебной программы. В качестве объективной основы оценивания должны использоваться уровни навыков выполнения определенных форм деятельности (технология учебной деятельности), уровни общекультурной, допрофессиональной и методологической компетентности.

5.11. В целях контроля за качеством учебной деятельности на уроке и ее оценочных результатов планируются совместные посещения уроков администратором и специалистом предметником (методистом), административные контрольные работы и экспертизы отдельных форм учебной деятельности и ее результатов, проверки выполнения учебных программ, анализы оценочных и воспитательных результатов учебной деятельности. Внеплановые формы контроля применяются в случае выявления в ходе административного контроля нарушений установленного порядка учебной деятельности, а также при поступлении жалоб от учащихся и родителей на качество преподавания. С содержанием жалоб, а также с обнаруженными в результате административного контроля недостатками администрация знакомит учителя под роспись.

5.12. Ход реализации учебных программ фиксируется в электронных классных журналах.

5.13. Тема урока, дата его проведения, выставленные на уроке оценки, отсутствовавшие на уроке, домашнее задание должны записываться в электронный журнал во время учебного процесса в день проведения урока.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

- 6.1. Внеурочная деятельность образовательного учреждения проводится во время работы школы в свободное от уроков время, т. е. на переменах и через 45 минут после последнего урока у учащихся.
- 6.2. Перемена предназначена для перехода учащихся к новому месту занятий согласно расписания, отдыха учащихся и приема пищи, подготовки учебных помещений для занятий.
- 6.3. Для всех учителей, у которых согласно расписания, уроки до или после перемены, рабочим временем является 5 минут предшествующего уроку и 5 минут следующим за ним. А также все перемены в дни дежурства учителей по графику.
- 6.4. В учебном кабинете во время перемены производится проветривание. Ученики могут находиться во время перемены в кабинете только в присутствии учителя, который и несёт в это время ответственность за их жизнь и здоровье.
- 6.5. Для обеспечения порядка охраны здоровья и жизни детей на переменах на каждый день назначаются дежурные учителя и дежурные классы по школе и по столовой согласно утвержденному графику.
- 6.6. Столовая посещается учащимися согласно утвержденного графика. Питание осуществляется под контролем классного руководителя (1-4 классы), дежурного учителя.
- 6.7. По окончании уроков в школе проводятся внеклассные мероприятия. К ним относятся: занятия в кружках, секциях, платные образовательные занятия, мероприятия, проводимые по плану классных руководителей и по плану школы, внеурочные занятия с группами учащихся согласно плана внеурочной деятельности в классах, работающих по ФГОС.
- 6.8. Кружки и секции, в том числе и платные занятия, проводятся в строгом соответствии с расписанием по утверждённой программе с обязательным ведением журнала.
- 6.9. Внеклассные мероприятия по планам классных руководителей проводятся с 14.00 до 18.00 в рабочие дни, в субботу с разрешения директора школы. Заявка на проведение внеклассного мероприятия, оканчивающегося после 16.00 предоставляется зам. директора по ВР не позднее чем за неделю в заявке должен быть кратко изложен план мероприятия и количество занятий в нем учащихся. Не разрешается праздничное мероприятие без плана, сценария творческих выступлений учащихся в различных художественных жанрах.
- 6.10. Общешкольные мероприятия проводятся в сроки установленные планом работы на текущий месяц. Участие классных руководителей в общешкольных мероприятиях, в которых задействованы учащиеся их классов, является обязательным. Классные руководители обязаны принимать активное участие в подготовке и проведении таких мероприятий.
- 6.11. Родительские собрания проводятся по плану школы. В каждом классе составляется протокол родительского собрания. Протоколы родительских собраний хранятся в папке классного руководителя. В необходимых случаях классный руководитель может провести классное родительское собрание, известив об этом директора не позднее чем за три дня.
- 6.12. Во внеурочное время учащиеся должны соблюдать дисциплину и правила внутреннего распорядка школы.
- 6.13. Обо всех несчастных случаях, травмах в школе немедленно сообщать дежурному администратору. Классный руководитель в день происшествия обязан предоставить информацию о случившемся в администрацию школы в соответствии с установленной формой.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом. Педагогам устанавливается сокращенная 36-часовая рабочая неделя при педагогической нагрузке на ставку. Режим 5-ти или 6-ти дневной рабочей недели определяется в соответствии с принятым на каждый учебный год учебным планом школы.

7.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- 1) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- 2) неполная учебная нагрузка возможно только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- 3) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно в лучших случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе, болезни или увольнение сотрудников;

7.3 Рабочее время педагога определяется учебным расписанием, которое составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда или отдыха учащихся, санитарно-гигиенических нормам и максимальной экономии времени всех педагогических работников школы.

-Педагогическим работникам (при шестидневной рабочей неделе), предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышении квалификации, если это возможно исходя из педагогической нагрузки педагога, количества классов, в которых он преподаёт, без ущемления законных интересов других педагогов школы.

-Методический день является рабочим днём, в течение методического дня сотрудник может быть привлечён к работе с учащимися, он также обязан участвовать в производственных мероприятиях требующих его присутствия. При нагрузке с выше 1,5 педагогических ставок методический день сотруднику не предоставляется.

-Часы свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседание педагогического Совета, родительских собраний и т.п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

7.4 Администрация школы привлекает педагогического работника к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на четверть и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.5. В соответствии с 6-ти дневным режимом работы школы педагогическим сотрудникам устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя в случае, если их педагогическая нагрузка по тарификации является нормальной (1ст.) или превышает норму (выше ставки). Для сотрудников с неполной педагогической нагрузкой по их просьбе может быть установлена неполная рабочая неделя.

7.6. Время осенних, зимних, весенних каникул, а так же время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды, а так же в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с отпуском, условия оплаты труда также сохраняются. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

7.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ТК, ст.123). Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ТК, ст.125). Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ТК, ст.126). Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ТК, ст. 124). По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

7.8. Замещение временно отсутствующего учителя осуществляется педагогами по распоряжению зам. директора по УВР в дополнение к основной учебной нагрузке.

7.9. Общее собрание, заседание педагогического совета, занятия внутри школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительских собрания - полутора часов, собрания школьников одного часа, Занятие кружков, секций - от тридцати пяти/сорока пяти минут до полутора часов.

7.10. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

7.11. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные

работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

7.12. Учитель обязан:

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

7.12.2. иметь планы уроков (технологические карты уроков) на каждый час, включая классные часы.

7.12.3. независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

7.12.4. к началу учебного года предоставлять рабочие программы для внесения в базу «ГИС СОЛО», к первому дню каждой учебной четверти делать корректировку рабочей программы (при необходимости).

7.12.5. безусловно выполнять распоряжения администрации точно и в срок.

7.12.6. выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

7.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

-удалять учащихся с уроков;

-курить в помещении и на территории школы;

7.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

7.15. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы. При неявке на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.16. Не разрешается отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного вида мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью. Администрация школы обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, и в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается продолжительность 30 минут по скользящему графику.

7.17. В помещении школы запрещается:

-нахождение в верхней одежде и головных уборах;

-громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;

-курить.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторства в труде и другие достижения в работе принимаются следующие поощрения:

-Объявление благодарности;

- Выдача премии;
- Награждение Почётной грамотой;
- Представление к званиям «Почётный работник общего образования», «Заслуженный учитель РФ», орденам и медалям РФ.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию соответствующим профсоюзным органом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

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

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

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

9.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение срока действия этих взысканий.

9.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и правилом внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных

причин, за появление за работе в нетрезвом состоянии, а так же в состоянии наркотического или токсического опьянения.

9.9. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.336 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.