

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
Напсо Н.В.
09.01.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МОБУ СОШ № 92
г.Сочи от 09.01. 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе ТК Российской Федерации, Закона РФ "Об образовании", нормативными документами Минобразования РФ, Уставом ОУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МОБУ СОШ №92 совместно с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (не менее 2/3 численности работников).

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, ставит в известность работника в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

- 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 этом случае копия трудовой книжки, заверенная работодателем по основному месту работы с записью «работает по настоящее время»);

- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- у) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении на основании медицинского осмотра;
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

2.4. При приеме работника (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- а) ознакомить с уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) коллективным договором и его приложениями;
- г) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.6. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ:

3.1. Работники обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы, учебный режим, требования Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в МОБУ СОШ №92, так и вне его стен;
- г) поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- д) эффективно использовать учебное оборудование, содержать его в исправленном состоянии;
- е) соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- ж) беречь общественную собственность и воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- з) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- и) соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.2. Работник имеет право:

- а) на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- б) на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение гигиены труда;
- в) на охрану труда;
- г) на оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- д) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- е) на возмещение ущерба, причиненного его здоровью;
- ж) на объединение в профессиональные союзы;
- з) на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- и) на пособие по социальному страхованию, специальное обеспечение по возрасту;
- к) на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- л) на ежемесячную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4. Работодатель имеет право:

- 4.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

4.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом.

4.5. Принимать локальные нормативные акты. (Локальные акты, касающиеся трудовой деятельности работников, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом МОБУ СОШ №92).

4.6. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

Заработная плата выплачивается 15 и 30 числа каждого месяца;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, работников, предупреждать травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- принимать меры к своевременному обеспечению МОБУ СОШ №92 необходимым оборудованием, пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества МОБУ СОШ №92;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников;
- нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в МОБУ СОШ №92 и мероприятиях, организуемых МОБУ СОШ №92. О всех случаях травматизма сообщать в управление по образованию и науке в установленном порядке.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. МОБУ СОШ №92 работает:

а) 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для дошкольного образования и для 1-6 классов; 6 дневная рабочая неделя для 7-11 классов.

Накануне не рабочих праздничных дней сокращается на 1 час режим работы ДО;

б) начало работы ДО с 7:30 до 18:00; школа работает с 8:00 до 18:10; В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе, районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя в соответствии с ТК РФ.

5.2. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МОБУ СОШ №92, должностными обязанностями, трудовым договором, графиками работ педагогов, вспомогательного и обслуживающего персонала.

5.3. Нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель МОБУ СОШ №92 по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск, с учетом мнения педагогов.

5.4. Неполная нагрузка у работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде.

5.5. Объем нагрузки педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.6. Продолжительность рабочего дня сотрудников учреждения определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности

рабочего времени за неделю и утверждается администрацией по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График работы должен быть объявлен работнику под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7. Все работники обязаны являться на работу не позднее, чем за 20 мин. до начала рабочего дня и быть на своем рабочем месте.

5.8. Продолжительность рабочего дня сотрудников определяется графиком работы утвержденных руководителем МОБУ СОШ №92 по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МОБУ СОШ №92, трудовым договором.

5.9. Время, когда ДО не может принимать детей в учреждение по разным причинам является рабочим временем педагогических и других работников ДО. В эти периоды педработники привлекаются администрацией МОБУ СОШ №92 к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их нагрузки. Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.).

5.10. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.11. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в квартал. Методические объединения – один раз в четверть.

5.12. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые – не реже четырех раз в год.

5.13. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа.

5.14. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) удалять воспитанников с занятий;
- г) присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МОБУ СОШ №92;
- д) входить в группу, класс после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель МОБУ СОШ №92;
- е) делать педработникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии воспитанников;

5.15. Педагог обязан работать согласно своего графика.

5.16. Педагог обязан иметь:

- календарно-тематическое планирование;
- перспективное планирование;

5.17. Все работники МОБУ СОШ №92 обязаны проходить 1 раз в год медосмотр в не рабочее время.

5.18. Каждый работник МОБУ СОШ №92 имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

5.19. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день (ст. 112 ТК РФ).

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

5.20. *Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 92-94), другими нормативными актами* например, в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР >т 01.11.1990 №298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе" /с последующими изменениями/ женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36- часовая рабочая неделя с оплатой нормальной продолжительности рабочего времени) *устанавливается:*

- работающим инвалидам 1 и 2 группы - 35 часов в неделю

5.21. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни **без их письменного согласия** допускается в следующих случаях:

для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных

работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.22. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем **без согласия работника**:

5.22.1. При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

5.22.2. При производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

5.22.3. При производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.22.4. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного **согласия работника** в следующих случаях:

- При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

- Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

- Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены 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, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника - четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель - обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.23. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными актами.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу (ч.2,4 ст. 73 ТК РФ), то указанные ограничения работе по совместительству не применяются.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места - работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

Педагоги – 56 календарных дней,

МОП - 28 календарных дней,

Библиотекарь – 42 календарных дня.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержден постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. №298/П-22; по результатам оценки качества рабочих мест по условиям труда);
- выполняющим работы особого характера;
- с ненормированным рабочим днем.

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложениях к коллективному договору.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.24. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях: временной нетрудоспособности работника;
исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

5.25. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсации могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

5.26. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением

случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных действующим законодательством (ст. 128, 263 ТК РФ и др.).

В случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без содержания продолжительностью 5 календарных дней.

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

5.28. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, изложенными на работника Правилами и Уставом школы.

5.29. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его кончить, не допуская бесполезной траты времени.

5.30. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

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

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

5.33. Учитель обязан, безусловно, выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

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.

5.35. 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.

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

5.37. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости заранее непредвиденных

работ. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 113).

5.38. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день.

5.39. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, за продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе и на основании Положения, о стимулирующих выплатах, Положения о премиях администрацией школы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- денежное вознаграждение в виде премии;
- стимулирующие выплаты по результатам работы;
- представление к награждению.

6.2. Поощрения применяются администрацией МОБУ СОШ №92 по согласованию с профкомом МОБУ СОШ №92.

6.3. Поощрения объявляются в приказе МОБУ СОШ №92, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава

МОБУ СОШ №92, руководитель МОБУ СОШ №92 имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогических работников (ст.336 ТК РФ) являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МОБУ СОШ №92;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания руководитель МОБУ СОШ №92 (ст.93 ТК РФ) должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составить соответствующий акт.

7.4. 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 профкома МОБУ СОШ №92.

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.

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

7.5. Приказ руководителя МОБУ СОШ №92 о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Руководитель МОБУ СОШ №92 до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профкома МОБУ СОШ №92. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

VIII. Регламент работы школы.

8.1. Для четкой и рациональной организации труда учителей и учащихся устанавливается следующий регламент работы школы:

- учебный день начинается с зарядки в 8 час. 10 мин.
- предварительный звонок на первый урок - 8 час. 25 мин.
- начало занятий - 8 час. 30 мин

1. Продолжительность урока 40 мин.

2. Продолжительность урока в 1 классах-35 мин в первом полугодии и 40 минут во втором полугодии, сентябрь-октябрь 3 урока, далее 4 урока (1 день 5 уроков при наличии в расписании урока физической культуры).

3. Расписание звонков:

1 смена		2 смена	
1 а,б,в,г;		3а; 4а; 5а,б,в; 7а,б; 8 а, б; 9 а,б;	
1 полугодие	2 полугодие	1 урок 8.30 – 9.10	1 урок 13.00 – 13.40
1 урок 8.30 – 9.05	1 урок 8.30 – 9.10	2 урок 9.20 – 10.00	2 урок 13.50 – 14.30
2 урок 9.15 – 9.50	2 урок 9.20 – 10.00	3 урок 10.20 – 11.00	3 урок 14.50 – 15.30
Динамическая пауза 9.50 – 10.30	Динамическая пауза 10.00 – 10.40	4 урок 11.20 – 12.00	4 урок 15.50 – 16.30
3 урок 10.50 – 11.25	3 урок 11.00 – 11.40	5 урок 12.10 – 12.50	5 урок 16.40 – 17.20
4 урок 11.35 – 12.10	4 урок 11.50 – 12.30	6 урок 13.00 – 13.40	6 урок 17.30 – 18.10
5 урок 12.20 – 12.55	5 урок 12.40 – 13.20	7 урок 13.50 – 14.30	

Перерыв между обязательными и факультативными занятиями 45 мин.

4. Начало учебного года: для 1-11 классов - **01 сентября 2015 г.**

5. Продолжительность учебного года:

	1 классы	2-9,11 классы
33 учебные недели	+	
34 учебные недели		+

6. Окончание учебного года в соответствии с приказом министерства образования и науки об окончании 2015-2016 учебного года.

7. Предельно допустимая аудиторная учебная нагрузка:

Классы	6 дневная учебная неделя	5 дневная учебная неделя
1	-	21
2-4	-	23
5	-	29
6	33	
7	35	

8-9	36	
-----	----	--

Часы факультативных, групповых и индивидуальных занятий входят в объем максимально допустимой нагрузки

8.Продолжительность каникул:

Каникулы	Количество дней
Осенние	8
Зимние	13
Весенние	9

Всего 30 дней

Дополнительные каникулы для 1 -х классов 7 дней

8.2. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам, обеспечивая порядок проведения перемен, а также несут ответственность за поведение детей и их безопасность.

8.3. Классные руководители, воспитатели сопровождают детей в столовую, вместе с дежурным учителем обеспечивают порядок и организованность. Все вопросы питания контролирует ответственный за питание - заместитель директора по АХР Волошнюк Е.М..

8.4. Устанавливается следующий график работы столовой: ЗАВТРАК

2-я перемена - 1-4 классы,

3-я перемена - 5- 11классы

8.5. В целях обеспечения порядка и соответствующего санитарного состояния школы устанавливается дежурство классов (по соответствующему графику). Классные руководители обеспечивают порядок дежурства и осуществляют контроль над ним.

Дежурство класса начинается линейкой в **8.00** понедельника, где дежурные распределяются по постам: - входные двери; раздевалка; столовая; рекреация; лестничные площадки между этажами; коридоры. В обязанность дежурного класса вменяется обеспечение дисциплины во время перемен, контроль над санитарным состоянием школы. Не разрешается присутствие в помещении школы в верхней одежде. Заканчивается дежурство класса линейкой с подведением итогов в последний день недели. Общий контроль над дежурством по школе, проведением всего учебного дня и учебно-воспитательного процесса осуществляет дежурный администратор. Обо всех нарушениях дисциплины и изменениях в работе школы учителя и сотрудники докладывают дежурному администратору.

IX. Учебный процесс.

9.1. Учебный процесс определяется следующими расписаниями и графиками:

- расписание уроков
- расписание второй половины дня

- график проведения контрольных работ (не допускается проведение в течение одного учебного дня двух контрольных работ в классе)
- график дежурства учителей
- график дежурства учащихся
- график работы обслуживающего персонала

За составление расписаний и графиков отвечают:

- заместитель директора по ДО,
- заместитель директора по УВР,
- заместитель директора по ВР,
- заместитель директора по АХР.

Все расписания и графики утверждаются директором школы и вывешиваются на доске объявлений для учителей и учащихся.

9.2. Время начала работы каждого учителя - за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.

9.3. В каждом учебном кабинете за учениками закрепляется постоянное рабочее место с целью обеспечения их материальной ответственности за сохранность мебели.

9.4. Обязательной является школьная форма:

С 1 по 11 класс - черный пиджак, черные брюки (юбка), белая рубашка, черный галстук

Ученики в верхней одежде на уроки не допускаются

9.5. Запрещается пользование мобильными телефонами во время учебных занятий

9.6. Запрещается курение учителей и учеников в здании школы и на территории школы

Все учителя обеспечивают прием и сдачу учебного кабинета между роками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе материальную) учитель, работающий в этом помещении. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

Х. Аттестация учащихся.

10.1. Все учащиеся 2-9 классов аттестуются по четвертям, а 10-11 классов - по полугодиям. Итоговые оценки выставляются за 3 дня до окончания четверти (полугодия).

10.2. Ведение дневников обязательно для каждого ученика, начиная со 2 класса. Дневники проверяются классным руководителем еженедельно с выставлением оценок и количества пропущенных уроков. Классные руководители контролируют ведение электронных дневников.

10.3. Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие учеников, вносит только классный руководитель по указанию директора. Без разрешения директора на урок посторонние лица не допускаются.

10.4. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы. Во избежание перегрузки учащихся запрещается проведение уроков сверх расписания, в чрезвычайных же ситуациях проведение дополнительного рока допускается только с разрешения администрации. Не разрешается продление урока за счет перемены.

10.5. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

10.6. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

10.7. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором.

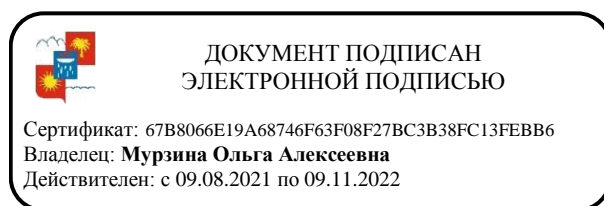
10.8. Проведение многодневных экскурсий, походов и т.п. разрешается только после издания приказа директора школы.

10.9. Ответственность за охрану жизни и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.п. возлагается на учителей, классных руководителей .

10.10. Выход на работу учителя, любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлении директору или соответствующему его заместителю больничного листа.

10.11. В каникулярное время персонал школы работает по графику занятости в соответствии с нагрузкой и объемом выполняемых работ, график составляется за две недели до каникул.

Директор



О.А. Мурзина