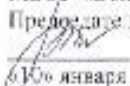


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Войсковицкая средняя общеобразовательная школа № 1»

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная организация
МБОУ «Войсковицкая СОШ № 1»

Председатель
 Рудь Е.Г.
«10» января 2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБОУ «Войсковицкая СОШ № 1»

От «10» января 2024 г № 4
 Артюх Т.В.
«10» января 2024г.



**Положение о правилах внутреннего трудового распорядка
в МБОУ «Войсковицкая СОШ № 1»**

п. Войковицы

1. Общее положение.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом учреждения — Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Войсковицкая средняя общеобразовательная школа № 1» (далее именуемого – учреждение), регламентирующим в соответствии со ст.189 Трудового Кодекса РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящими правилами внутреннего трудового распорядка определяется трудовой распорядок в Учреждении

2. Порядок оформления трудовых отношений работников и работодателя.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- дополнительные документы (только в случаях, установленных нормативными актами федерального законодательства).

2.5. Требовать иные документы при приеме на работу запрещается.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования должны быть оформлены работодателем.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.8. При поступлении работника на работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить его настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, действующими в организации и имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда,
- сообщить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну организации, персональных данных и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.9. Обязательному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат все принимаемые на работу лица.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением случаев, установленных Трудовым Кодексом РФ и коллективным договором, когда испытание не устанавливается) .

2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.12. В период испытания на работника распространяются положения действующего законодательства о труде, настоящих Правил и всех локальных нормативных актов, действующих в Учреждении.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей — шести месяцев.

2.14. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.15. На всех работников, проработавших на предприятии свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (за исключением случаев, когда работа на предприятии не является для работника основной).

3. Прекращение трудового договора.

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

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

3.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.4. В период испытательного срока работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за три дня.

3.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

3.7. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи настоящего кодекса. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (статья 84.1 ТК РФ).

3.8. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 – х часов подряд в течение рабочего дня;
 - б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работе.

3.9. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращение численности или штатов работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

4. Основные правила и обязанности работника.

4.1. Трудовые обязанности работников Учреждения и порядок их выполнения, а также обязанности администрации по организации трудового процесса, устанавливаются:

- законодательством о труде и законодательством об образовании;
- Уставом Учреждения;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, утвержденными администрацией Учреждения;
- правилами и нормами по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- должностными инструкциями и иными локальными нормативными правовыми актами школы, а также приказами и распоряжениями администрации, изданными в пределах её компетенции.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Уставом Учреждения, правилами трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.). Экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический уровень, деловую квалификацию;
- строго соблюдать исполнительную дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медосмотров.

4.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждения, а также во время пребывания воспитанников в структурном подразделении. Реализуя программу дошкольного образования.

4.4. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

5. Основные правила и обязанности работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2. Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда.

5.4. Обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня профессиональной квалификации. Проводить в установленные сроки аттестацию работников.

5.5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, воспитанников и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности.

5.6. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников Учреждения и расходованием фонда заработной платы.

5.7. Чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать представление установленных им льгот.

5.8. Повышать роль морального и материального стимулирования труда.

5.9. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников.

5.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзоров и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представлений 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 РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.12. Возмещать вред, причинный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1. Рабочее время и его использование

- Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается настоящими правилами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права учетом:
- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

- объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом;
- методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.
- Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 36-часовой рабочей недели (для мужчин – 40-часовой рабочей недели).
Графики работы утверждаются директором Школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
- Установленные нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы:
Учитель – 18 часов;
Воспитатель – 36 часов
Воспитатель ГПД – 30 часов
Педагог-психолог – 36 часов;
Социальный педагог – 36 часов;
Педагог-организатор – 36 часов;
Учитель-логопед – 20 часов.
В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, — методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом:
- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в школе, так и за ее пределами.
- Другая часть педагогической работы, определяется с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым

работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с письменного согласия педагогических работников за дополнительную оплату (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время) и регулируется следующим образом:

- самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо бумажной) форме;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками Учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами школы в порядке, установленном трудовым законодательством – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами школы, коллективным договором – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и др. мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведование кабинетами, руководство методическими объединениями, другие виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- локальными нормативными актами Учреждения – периодические кратковременные дежурства в школе в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающихся и воспитанников, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерыва между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся и воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

- Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.
- Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

- Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).
- Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (объем педагогической работы), не может быть уменьшен по инициативе администрации на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в пункте 6.5.
- Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы.
- Продолжительность смены учебных занятий, предшествующих нерабочему праздничному дню, остаётся в соответствии с постоянным режимом учебного дня. Переработка 1 часа компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха на каникулах.
- В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, рабочее время начинается с 09–00 часов.
- Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ другой части педагогической работы (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время), предусмотренных в соответствии с п. 6.3. настоящих Правил.
- Продолжительность рабочего времени на каникулах педагогических работников складывается из установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы) и части педагогической работы (выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (к нормируемой части рабочего времени дополнительно 2 часа ежедневно, при этом общее рабочее время не должно превышать 36 часов в неделю).
- Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.
- В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует школа), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в школе иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется. В данном случае педагогическим работникам предоставляется (по возможности) один свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.
- Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

- Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы в период, не совпадающий с их отпуском в каникулярное время, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации.
- Общие собрания, заседания Педагогического Совета, заседания внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, занятия кружков, творческих объединений 30–45 минут.
- Для отдельной категории работников (дворник), работающим на открытом воздухе, рабочее время устанавливается с 07:00 до 15:00 часов с перерывом на обед (1 час). В холодное время года (при температуре на улице ниже 0°C) устанавливаются 10-минутные перерывы через каждый час.
- Педагогическим работникам школы запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
 - отменять, удлинять и сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
 - удалять учащихся с уроков;
 - курить в помещении и на территории школы.
- Запрещается:
 - отвлекать педагогических работников и администрацию школы от их непосредственной работы;
 - делать замечание педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков в присутствии учащихся.
- Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства (руководитель организации заключает такой договор в соответствии с условиями ст. 276 Трудового Кодекса РФ).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Администрация школы поощряет работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности (ст. 19 ТК РФ).

- объявление благодарности;
- выдачи премии;
- награждение ценными подарками, Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам и присвоению почетных званий. Почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации» и «Заслуженный педагог Сахалинской области» присваивается высокопрофессиональным педагогическим работникам за высокие показатели в трудовой деятельности.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. совершение дисциплинарного проступка, под которым понимается неисполнение или надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания (ч. 1 ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Другие дисциплинарные взыскания могут применяться к работникам лишь в соответствии с Федеральными законами (ч. 2 ст. 192 ТК РФ).

8.2. Дисциплинарное взыскание

- должно быть наложено директором школы в соответствии с Уставом школы;
- должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.3. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ч. 1. Ст. 193 ТК РФ).

8.4. Приказ 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 (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

8.7. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ 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.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию по труду или органы рассмотрению индивидуальных трудовых споров (КТС, суд).

8.10. Снятие дисциплинарного взыскания:

- если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;
- работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьба работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9. Организация работы

9.1. Учитель

- обеспечивает достижения всеми обучающимися обязательного базового уровня требований к качеству образования;
- объективно оценивать обучающегося на основании критериев оценки качества обучения согласно Государственному образовательному стандарту, Положению об оценивании учащихся;
- проводит опрос обучающегося не менее 3-х раз в четверть;
- ежедневно заполняет классный журнал после проведения уроков;
- обеспечивает соблюдение обучающимся учебной дисциплины, режима посещения занятий, выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии;
- обеспечивает сохранность кабинетов, УМК по новому содержанию образования, классов и учебного оборудования во время учебно- воспитательного процесса.

9.2. Классный руководитель:

- своевременно заполняет классный журнал и представляет его на проверку администрации на второй день по окончании четверти;
- проводит классные часы не реже двух раз в месяц;
- проводит родительские собрания не реже одного раза в четверть;
- организует питание обучающихся в столовой школы и работу их по самообслуживанию.

9.3. Администрация обеспечивает:

- условия для отдыха педагогов и хранения верхней одежды;
- условия хранения и доступа к школьной документации;
- учебно-наглядными пособиями и учебным оборудованием для организации образовательного процесса;
- своевременно доводит до сведения коллектива план работы и график мероприятий на очередную неделю, четверть.

9.4. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе с согласия учителя, с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс во время урока разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям.

9.5. Дежурство по школе:

- осуществляется дежурным классом под руководством классного руководителя согласно графику дежурства, составленного зам. директора по ВР и утвержденного директором школы;
- начинается не позднее, чем за 30 минут до начала занятий;
- дежурный учитель и дежурный класс следит за чистотой и порядком в школе во время дежурства;
- о всех нарушениях, происходящих в школе дежурный учитель ставит в известность дежурного администратора и применяет меры по их устранению.

Заключение

В случаях, не предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.