


Приложение № 1  
к коллективному договору  
МОУ Керчомская средняя общеобразовательная школа

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации

директор  
(наименование должности)  
 Кузнецова И. А.  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
«27» ноября 2020г.  
(печать)

СОГЛАСОВАНО  
Уполномоченное лицо работников -  
председатель первичной профсоюзной  
организации

(наименование должности)  
 Лодыгина Т. И.  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
«27» ноября 2020г.  
(печать, при ее наличии)

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
МОУ Керчомской средней общеобразовательной школы**

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Разработка Правил внутреннего трудового распорядка для работников является обязанностью работодателя. Главными задачами Правил внутреннего трудового распорядка является установление трудовых отношений между работодателем и работниками, определение прав, обязанностей и ответственность сторон.

Правила внутреннего трудового распорядка вводятся с целью повышения качества и эффективности деятельности работников, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников учреждения подчинение правилам поведения, установленным настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также творческое отношение к своей работе и обеспечение её эффективности и качества.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной, производительной работы. Ответственное отношение к труду формируется методами воспитания, убеждения, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины учреждения применяются меры материального, дисциплинарного и морального воздействия администрацией учреждения и трудовым коллективом.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 100, 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года (статья 47 часть 7), п. 19.34 Приложения к рекомендациям письма № ИП- 170/17 и устава школы.

1.2. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью коллективного договора.

1.3. Настоящие Правила утверждены с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами школы.

1.5. Настоящие правила вывешиваются в школе на видном месте.

1.6. При приеме на работу работник обязан ознакомиться с настоящими Правилами под роспись.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением о школе и уставом школы.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со школой. При приеме на работу работника директор школы заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о 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;
- медицинскую справку о состоянии здоровья (в соответствии с пунктом 3 статьи 51 Закона Российской федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 и пунктом

22 Перечня работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утвержденные Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011г. № 302н);

- справку об отсутствии судимости ( к педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления).

2.5. На основании ст. 68 ТК РФ, согласно которой при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно с трудовой деятельностью работника, коллективным договором ( уставом школы, должностной инструкцией; инструкциями по охране труда и технике безопасности, требованиями соблюдения санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца, иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника (при необходимости).

2.6. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников школы хранятся в школе.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.

2.8. Трудовая книжка и личное дело директора школы ведутся и хранятся у учредителя школы.

2.9. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.10. Директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке инструктаж и/или обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и техники безопасности;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.14. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата 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.

2.15. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. Права и обязанности администрации школы**

3.1. Администрация школы (директор школы и его заместители в соответствии со штатным расписанием, действующим в учреждении) имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

Директор школы является единоличным исполнительным органом школы.

3.2. Администрация школы имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация школы имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе Положением о премировании.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся школы.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом школы (при его наличии в учреждении), предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития школы;
- об изменениях структуры, штатах школы;

- о бюджете школы.

3.8. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы школы;

3.9. Администрация школы возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.10. Администрация школы обеспечивает строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

3.11. Администрация школы работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

3.12. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ.

3.13. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

3.14. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правилам пожарной безопасности.

3.15. Обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся.

3.16. Организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы.

3.17. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности.

#### **IV. Права и обязанности работников школы**

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

- повышение своей квалификации;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. Работник обязан:

- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса; обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, строго выполнять учебный режим, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- бережно относиться к имуществу школы и других работников,

- имущество школы, которое передано работнику по накладной должно храниться в здании школы, а не за ее пределами и у работника дома.

- незамедлительно сообщить директору школы либо дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;

- выполнять устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность школы, в том числе все инструкции по охране труда и технике безопасности, приказы директора школы и распоряжения администрации школы;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- принимать необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию с администрацией школы);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность школы(оборудование, инвентарь, учебные пособия, мебель и т. д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

#### **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем. Общим выходным днем является воскресенье.

5.2. Рабочий день педагогического работника начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий в соответствии с действующим расписанием занятий (уроков и дополнительных занятий). Время начала и окончания для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

5.3. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой

учетный период, и утверждается администрацией школы. В графике указываются часы работы и перерывов для отдыха и приема пищи.

5.5. Войдя в кабинет (учебное помещение) перед началом занятий, педагогический работник обязан:

- проверить состояние электропроводки, наличие выключателей, исправность розеток, состояние плафонов, состояние стекол в окнах;
- проверить состояние мебели: стульев, столов, классной доски, шкафов.

Категорически запрещается покидать кабинет (учебное помещение) во время урока.

5.6. Начала учебных занятий в 9.00.

5.7. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается директором школы на полугодие по согласованию. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

Во время перемены педагогический работник обязан отправить учащихся в холл, организовать проветривание помещения и выйти на дежурство в соответствии с графиком дежурства.

Запрещается покидать пост дежурства.

5.8. Уходя из кабинета после уроков, работник обязан отключить электроприборы из розеток, выключить свет и воду, закрыть окна. Ключ от кабинета работник немедленно сдает ночному сторожу.

5.9. Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимально возможной экономии времени педагогических работников.

5.10. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, совещания при директоре и его заместителей.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В период каникул рабочий день начинается в 9.00 и исчисляется, исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие работника по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины. Учет переработанного времени ведет заместитель директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работника время.



5.13. В каникулярные периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией школы и профсоюзным комитетом.

5.16. Заседания педагогического совета проводятся один раз в четверть, но может созываться педсовет по необходимости. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные родительские собрания 1 раз в четверть.

5.17. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться не более 2 часов, родительские собрания 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часов.

5.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы предоставляются в период летних каникул.

5.19. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Управления образования муниципального района «Усть-Куломский», другим работникам – приказом по школе.

5.20. Для педагогических работников обязательным для выполнения являются требования, предъявляемые школой к учащимся в отношении сменной обуви, формы одежды и т. п.;

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

#### **VI. Ограничения в деятельности работников школы**

6. 1. Работникам школы категорически запрещается:

- применять к учащимся методы физического и психического насилия, оскорблять учащихся и коллег;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, иные, не предусмотренных планом работы школы;

- отвлекать педагогических и руководящих работников школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам;
- проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса;
- посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей и с согласия учителя;
- вход в класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например, по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т. д.);
- не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

#### **VII. Учебная деятельность.**

7. 1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

7.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю при наличии учебной нагрузки не менее 21 часа, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

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

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

7.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т. д.

7.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся — за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины.

7.7. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

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

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

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

Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

7.11. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом, классному руководителю или администрации школы.

7.12. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

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

7.14. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

7.15. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с медицинским работником.

7.16. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.

7.17. Классный журнал берет и возвращает в кабинет завуча по учебной работе по окончании уроков классный руководитель.

7.18. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

7.19. Учитель дает домашнее задание до звонка, записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.

Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.

7.20. Учитель обязан анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

### **VIII. Внеклассная и внешкольная деятельность.**

8.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе заместитель директора по воспитательной работе.

8.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

8.3. Классное руководство распределяется администрацией школы, исходя из интересов школы и производственной необходимости, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

8.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

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

Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

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

8.7. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.

8.8. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

8.9. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы, проведение досуговых мероприятий (дискоотек, вечеров, огоньков и т. д.), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

8.10. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся их классов, обязательно.

8.11. За исключением выпускного вечера (21.30), все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 20.00 часов.

8.12. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (так же как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 10 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входят оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

#### **IX. Оплата труда**

9.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии штатного расписания, сметой расходов.

9.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

9.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

9.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее « 10 » сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее 1 месяца текущего года.

9.5. При установлении срока выплаты зарплаты за первую и вторую половину месяца согласно требованию ч.6 ст. 136 ТК РФ – между окончанием периода, за который выплачивается зарплата и сроком ее выплаты не более 15 дней.

9.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

9.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.8. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

9.9. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в \_\_\_\_\_ (наименование отделения банка).

#### **Х. Меры поощрения и взыскания**

10.1. В школе применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с действующим законодательством.

10.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительность и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе в школе применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение почетными грамотами;
- выдача премии за конкретный вклад.

10.3. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10.4. За особые трудовые заслуги работники школы по решению общего собрания трудового коллектива представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

10.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством: замечание, выговор, увольнение.

10.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы, правилами внутреннего распорядка;

- за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня). Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин);

- за появление на работе в нетрезвом состоянии;

- в соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

10.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Управление образование администрации муниципального района «Усть-Куломский».

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения 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 педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов детей.

10.8. Согласно ст. 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.9. 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 профсоюзного комитета.

10.10. 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.

10.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

10.14. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета (при его наличии).

## **XI. Заключительные положения.**

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.