

Принято
на заседании
Управляющего совета
Протокол № 2
от 04.12.2015г.

Утверждаю
Директор МОУ «Венгеровская СОШ»
_____ Терещенко Т.А.
Приказ № 335 от 05.12.2015 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1 «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МОУ «Венгеровская СОШ», (далее по тексту Учреждение) способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.2. Для работников Учреждения работодателем является данное Учреждение. Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации и Уставу.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя (директора), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4 При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения знакомит принимаемого под роспись:

- с Уставом Учреждения,
- коллективным договором,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- должностной инструкцией,
- локальными правовыми актами по охране труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.6 Педагогические работники принимаются на работу в Учреждение в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7 К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, подтвержденную документами об образовании.

2.8 К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.9 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- ✓ 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;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- ✓ медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.10 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.11 . Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.13. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.15. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

Работники обязаны:

3.1 иметь необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании;

3.2 проходить один раз в 5 лет аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей));

3.3 выполнять Устав Учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка;

3.4 выполнять условия трудового договора, должностные обязанности;

3.5 владеть современными технологиями, формами и средствами обучения и воспитания;

3.6 учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования

- лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 3.7 поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (применять методы физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается);
 - 3.8 проходить периодически по приказу руководителя Учреждения бесплатные медицинские обследования.
 - 3.9 со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
 - 3.10 независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями. К первому дню учебного года иметь Рабочие программы, планы работы.
 - 3.11 выполнять распоряжения заместителей директора по УВР точно и в срок.
 - 3.12 выполнять приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать его в комиссию по трудовым спорам.
 - 3.13 содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
 - 3.14 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
 - 3.15 своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
 - 3.16 приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.
 - 3.17 круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы.
 - 3.18 классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
 - 3.19 классный руководитель занимается с классом, воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
 - 3.20 классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
 - 3.21 немедленно сообщать администрации школы обо всех случаях травматизма обучающихся, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся, а также сохранности имущества учреждения;
 - 3.22 являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала первого урока и быть на своём рабочем месте за 5 минут до начала второго и последующих уроков;
 - 3.23 классные руководители 1-11 классов обязаны встречать учащихся перед первым уроком и провожать после последнего (вывести обучающихся из здания школы и присутствовать в школе до ухода всех учеников);
 - 3.24 педагогические работники обязаны осуществлять дежурство на этажах по утвержденному графику;
 - 3.25 вести классные журналы, вносить в них изменения, исправления в установленном инструкцией порядке, вносить запись о проведенном занятии в классный журнал, журнал дополнительного образования в день проведения занятия;
 - 3.26 выходить на замену уроков по приказу директора или распоряжению заместителя директора по УВР администрации;
 - 3.27 учителя обязаны разработать по установленной форме и предоставить на утверждение Рабочие программы до 30.08.2013г., составлять поурочное планирование в соответствии со своим расписанием,
 - 3.28 проверять тетради (сроки проведения проверок, периодичность проверок, требования к проверке в соответствии с требованиями (исправление ошибок на

- правильное написание, каллиграфическое прописывание правильного образца, выставление оценок, которые могут различаться в зависимости от возраста обучающихся, преподаваемого предмета и т.п.)
- 3.29 обеспечивать приём и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года;
 - 3.30 получать и сдавать ключи от кабинетов на ВАХТУ под расписку, не передавать ключи от кабинетов обучающимся;
 - 3.31 посещать общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, совещания при администрации, заседания методических объединений, присутствовать на консилиумах, семинарах, конференциях, круглых столах, соревнованиях, олимпиадах, интеллектуальных марафонах, общешкольных и классных коллективно-творческих делах, мероприятиях воспитательного характера, общешкольных родительских собраниях.
 - 3.32 соблюдать условия и порядок работы во время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском;
 - 3.19. в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
 - 3.20 работники обязаны отмечать свою явку на работу и уход с нее в журнале на ВАХТЕ.

4. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- 4.1 изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 4.2 отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 4.3 удалять обучающегося с уроков;
- 4.4 курить в помещениях или на территории школы;
- 4.5 отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с образовательной деятельностью;
- 4.6 допускать присутствия на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- 4.7 входить в класс (группу) после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель, образовательного учреждения и его заместители;
- 4.8 делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся .
- 4.9 допускать подвижные игры учащихся в здании школы, за исключением помещения спортзала,
- 4.10 оставлять обучающихся одних в кабинете или спортзале;
- 4.11 отвлекать учащихся во время уроков на работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- 4.12 изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 4.13 перегружать учащихся подготовкой к занятиям свыше установленных санитарных норм;
- 4.14 делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся;
- 4.15 определенным работникам (учителям начальных классов, учителям-предметникам после занятий с обучающимися начальной школой, сторожам, дежурным работникам на вахте) оставлять работу до прихода сменяющего работника;
- 4.16 . В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- 4.17 категорически запрещается поворотное открывание окон в школе (откидное проветривание осуществлять только присутствуя лично в помещении);
- 4.18 запрещается оставлять обучающихся без присмотра;
- 4.19 Оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены: ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399); законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- а) защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- б) педагогически обоснованную свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся;
- в) участие в управлении Учреждением в формах и порядке, определенных настоящим Уставом;
- г) прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональной переподготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- д) сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, пенсию за выслугу лет;
- е) длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- ж) установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей);
- з) иные социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, а также дополнительные льготы, устанавливаемые Учредителем.

5. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

- 5.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с ежегодно утвержденными графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

а) представлять Учреждение без доверенности в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях различных форм собственности;

б) заключать договоры от имени Учреждения, в том числе трудовые;

в) распоряжаться имуществом и средствами Учреждения в порядке и в пределах, установленных законодательством Российской Федерации;

г) утверждать штатное расписание, графики работы и расписание учебных занятий;

д) утверждать должностные инструкции работников;

е) принимать на работу, увольнять и переводить сотрудников с одной должности на другую в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

ж) распределять совместно с профсоюзным комитетом учебную нагрузку учителей;

з) совместно с заместителями директора контролировать деятельность педагогов путём посещения учебных занятий и воспитательных мероприятий (осуществлять внутриучрежденческий контроль);

и) осуществлять подготовку и представление публичного отчёта о деятельности Учреждения;

к) объявлять дисциплинарные взыскания работникам;

л) поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявлять благодарности, выдавать премии, награждать ценным подарком, почетной грамотой).

м) в пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

7.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, если возможно, предоставляется 1 методический день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания учебных занятий. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.6 Дежурство осуществляется по утвержденному графику

7.7 Дежурный администратор намечает основные задачи, дает рекомендации дежурным сотрудникам по их реализации и выполнению во время дежурства.

7.8 Обязанности дежурных сотрудников:

- 1) Накануне дежурства дежурный учитель должен провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, указать ответственных в столовую, дежурных в раздевалку, на посты: I, II, III этажи, центральная лестница, утром у входа. Начало дежурства – за 20 минут до начала занятий.
- 2) Во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе.
- 3) По окончании дежурства проверить санитарно-гигиеническое состояние школы, доложить результаты дежурства дежурному администратору и заполнить Журнал
- 4) В конце недели дежурный учитель контролирует выпуск «Листка чистоты» по дежурству за неделю.
- 5) Дежурный администратор координирует деятельность дежурных по школе, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния в школе. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.
- 6) Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы.

- 7) Если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.
- 8) Контроль дежурства по школе осуществляет зам. директора по воспитательной работе.
- 9) В случае невозможности дежурным педагогическим работникам выполнять свои обязанности, они должны заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

7.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.10 Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций 45 минут.

8. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации»;
- Поощрения применяются администрацией школы.
- Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕКЛАССНОЙ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Организует и координирует ВОСПИТАТЕЛЬНУЮ РАБОТУ в школе зам. директора по воспитательной работе.

- 9.1 Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.
- 9.2 Классное руководство распределяется администрацией школы с учетом согласия педагогических работников, исходя из интересов школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.
- 9.3 Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям.
- 9.4 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.

- 9.5 Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся, планом и возможностями школы.
- 9.6 Участие обучающихся во внеклассных мероприятиях не является обязательным.
- 9.7 Проведение внеклассных мероприятий регулируется конкретными Положениями.
- 9.8 Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности.
- 9.10 назначенные приказом руководители кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента обучающихся, их жизнь и здоровье.
- 9.11 Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.
- 9.12 В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.
- 9.13 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 обучающихся его класса, обязательно.
- 9.14 за исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 21 часа.
- 9.15 при проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся:
- 9.16 осуществлять экскурсии, походы и др. мероприятия за пределами школы в расчете один педагог на 15 человек (учащихся).
- 9.17 Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструктажей по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению мероприятия.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:
а) замечание; б) выговор; в) увольнение.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).

10.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

10.5. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

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

10.7. «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, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

10.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».