

Рассмотрено на общем  
собрании работников  
МОУ Тугутуйской СОШ  
« 29 » 10 2019г

«Согласовано»  
Уполномоченное лицо  
*Тигунцева В.Г.* /Тигунцева В.Г..

«Утверждаю»  
Директор  
*Никольская В.А.* /Никольская В.А.  
Приказ № 1041  
от « 29 » 10. 2019г



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МОУ ТУГУТУЙСКОЙ СОШ

нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, 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.

2.7. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

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

- Уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.
- провести первичный учет по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, 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.

2.13. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение 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 работников системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. 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 уполномоченного лица

«Также с учетом мотивированного мнения уполномоченного лица 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).

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.

#### 3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

3.7. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.8. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.9. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

3.10. развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.11. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.12. учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.13. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.14. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.15. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.16. проходить в установленном [законодательством](#) Российской Федерации [порядке](#) обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.17. соблюдать Устав Учреждения, локальные нормативные акты Учреждения.

3.18. педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания расовой, национальной или религиозной розни, для

агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных данной статьей настоящего Устава, учитывается при прохождении ими аттестации.

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

3.20. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.21. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.22. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.23. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

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

3.25. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.26. 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:

3.27. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневник учащихся.

3.28. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность (уроков) занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

3.29. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.30. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.31. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

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.

3.32. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

#### **4. Основные права работников образования**

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета;

4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.9. право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;

4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены [законодательством](#) Российской Федерации;

4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы, указанные в настоящем пункте, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

4.14. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную [продолжительность](#) рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, [продолжительность](#) которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в [порядке](#), установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном [законодательством](#) Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Иркутской области

4.15. Участвовать в управлении учреждением:

➤ обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

➤ быть избранным в Совет учреждения;

➤ работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

➤ принимать решения на общем собрании, коллектива педагогического учреждения.

4.16. Подвергнуться дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

## 5. Обязанности администрации

- 5.1. разработка и принятие правил внутреннего распорядка учащихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- 5.2. материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- 5.3. предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- 5.4. установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5.5. прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- 5.6. разработка и утверждение образовательных программ образовательной организации;
- 5.7. разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития образовательной организации, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;
- 5.8. проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- 5.9. создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания учащихся и работников образовательной организации;
- 5.10. организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- 5.11. обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети "Интернет";
- 5.12. ведение инновационной деятельности;
- 5.13. иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.14. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Уставом Учреждения.

Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

- 5.15. Организация труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепление за каждым работником определенное рабочее место, своевременно ознакомление с расписанием занятий и графиком работы, сообщение педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.16. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда и учебы, исправного состояния помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.17. Своевременное рассмотрение предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.18. Совершенствование организации труда, обеспечение выполнения действующих условий оплаты. Выдача заработной платы два раза в месяц в установленные сроки.
- 5.19. Принятие мер по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.20. Соблюдение законодательства о труде, улучшение условий труда сотрудников и учащихся, обеспечение надлежащего санитарно-технического оборудования всех рабочих мест и мест отдыха, создание условий труда, соответствующих правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.21. Постоянный контроль знаний и соблюдения работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.22. Принятие необходимых мер для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.23. Создание нормальных условий для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

- 5.24.Своевременное предоставление отпуска всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсация выхода на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставление отгуал за дежурства во внерабочее время.
- 5.25.Обеспечение систематического повышения квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 5.26.Организация горячего питания для учащихся и работников школы.
- 5.27.Осуществление обязательного социального страхования работников в порядке, установленном Федеральным законом.
- 5.28. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с ФЗ № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»

## **6. Основные права администрации**

Директор учреждения:

- 6.1. представляет интересы Учреждения и действует от его имени без доверенности;
- 6.2.заключает договоры (в том числе трудовые), выдает доверенности;
- 6.3.устанавливает ставки заработной платы на основе Положения об оплате труда работников МОУ Тугутуйской СОШ отличной от Единой тарифной сетки (далее - Положение), Положение является основанием для установления системы оплаты труда работников МОУ Тугутуйской СОШ и включает в себя:
- рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) работников;
  - рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам (ставкам) работников;
  - условия осуществления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера;
  - условия осуществления выплат стимулирующего характера.
- Система оплаты труда работников образовательных учреждений устанавливается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на основе должностных минимальных размеров окладов (ставок), повышающих коэффициентов, персональных повышающих коэффициентов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера. Минимальные размеры окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам работников устанавливаются в размере не ниже соответствующих рекомендованных минимальных размеров окладов (ставок), утвержденных настоящим Положением.
- 6.4. в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, дает указания, обязательные для всех работников;
- 6.5.осуществляет подбор, прием на работу, перевод и увольнение кадров, несет ответственность за организацию мероприятий по повышению квалификации кадров;
- 6.6. утверждает структуру и штатное расписание Учреждения (по согласованию с Учредителем);
- 6.7. распределяет и утверждает должностные обязанности работников;
- 6.8.планирует, организует и контролирует образовательный процесс в соответствии с Уставом Учреждения, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;
- 6.9.Поощряет работников за добросовестный труд.
- 6.10.Требует соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.11.Распределяет учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.12.Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, и воспитательной работе осуществляет контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.13.Назначает классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 6.14. осуществляет решение других вопросов текущей деятельности Учреждения, не запрещенной законодательством Российской Федерации и предусмотренной трудовым договором (контрактом) и должностной инструкцией.
- 6.15.Аттестация Директора проводится в соответствии с законодательством РФ в сфере образования.
- 6.16. Директор Учреждения при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно. Директор Учреждения несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих функций.

## **7. Рабочее время и его использование**

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

7.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы 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.

Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во вне рабочее 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:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- 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.

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 там, где это возможно. Предоставляется один дополнительный выходной 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 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется за месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.6. Время осенних, зимних, 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 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.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительского собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

## **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;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», ордена и медалей Российской Федерации.
- поощрения применяются администрацией школы.
- поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.

8.2. Выплаты стимулирующего характера, их виды, размеры и условия осуществления выплат устанавливаются в соответствии с локальным актом учреждения.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает руководитель образовательного учреждения, с учетом рекомендаций комиссии, созданной в образовательном учреждении с участием представительного органа работников, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

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

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

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

9.4. 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»).

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

9.6. 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.

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).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного исполнения 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 «а2 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);
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями, своих трудовых обязанностей (ст.81.п.10 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическими работниками (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

1. Взаимоотношения между учащимися, педагогами и родителями строятся на взаимоуважении.
2. Преподаватели не имеют права на субъективизм в оценке деятельности и личности учащихся.
3. Учащиеся не должны нарушать нормы культуры поведения и проявлять негативное отношение к личности педагога в общении с ним.
4. Педагоги не имеют права настраивать учащихся на негативную оценку деятельности других преподавателей (с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего). Не имеют права сами давать искаженную или негативную оценку педагогам. Проведение опросов общественного мнения, анкетирование, выявление рейтинга учителя может проводить только администрация школы - это не противоречит этическим нормам, так как служит интересам повышения качества учебно-воспитательного процесса.
5. Недопустимы панибратство и заигрывание в отношениях с учащимися и родителями, равно как и авторитарность, и безразличие.
6. Педагоги не имеют права выяснять свои спорные и конфликтные вопросы, демонстрировать свои личные отношения, неуважительно общаться друг с другом в присутствии детей. Категорически запрещается вовлечение детей в конфликтную ситуацию между педагогами, родителями.
7. При официальном обращении в школе принято общение на «вы».
8. Нормы культуры поведения учащихся оговорены в Кодексе и предусматривают культуру общения, культуру внешнего вида, культуру учебной деятельности.
9. Спорные вопросы должны решаться гласно с учетом позиции и интересов всех сторон.
10. В случаях затруднения в решении спорных вопросов между учащимися и педагогами, учащиеся имеют право обращаться к активу школы, членам администрации, директору школы, в другие инстанции.
11. Планы, решения, указания педагогов не должны противоречить принятым в школе.
12. Члены коллектива школы не имеют права быть носителями негативной оценки и информации о школе и наносить ущерб ее авторитету.
13. Истинная оценка педагога не та, какую он дает себе сам, его коллеги или администрация, а та, которую дают дети.
14. Приветствие учащимися всех взрослых в школе обязательно. На уроке приветствие производится в виде вставания.

## **УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

1. Часовая нагрузка учителей распределяется администрацией школы в соответствии с принятыми нормами на основании приоритета интересов и возможностей школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификационных характеристик преподавателей.
2. Учебные занятия в школе проводятся согласно утвержденному директором расписанию на основании учебного плана, обязательного для выполнения.
3. Пропуск, отмена, замена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций по усмотрению учителя или учащихся без согласования с администрацией не допускается.
4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительной причине учитель ставит об этом в известность зам. директора по УВР накануне дня занятий.
5. В случае невозможности посещения занятий учащимися родители обязаны поставить в известность классного руководителя.
6. Учитель и учащиеся не имеют права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 20 минут до начала урока, учащиеся - за 15 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе после звонка без уважительной причины считается нарушением трудовой дисциплины.
7. Случаи нарушения дисциплины, опоздания на уроки фиксируются администрацией, дежурным учителем, преподавателем, классным руководителем. Меры воздействия предусмотрены Кодексом.
8. Удаление учащихся с урока не допускается.

9. Время урока должно быть использовано рационально. Все 40 минут урока - уроку! Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для учебной деятельности.
10. Учитель и учащиеся не имеют права покидать класс во время урока или заниматься посторонней деятельностью. Во время урока учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.
11. За состояние учебной деятельности несут ответственность все участники образовательного процесса: преподаватели, учащиеся, родители.
12. Все задания (классные и домашние), как коллективные, так и индивидуальные, обязательны для выполнения.
13. Общий объем домашних заданий не должен превышать принятые и обоснованные наукой нормы.
14. Объем работы по предметам не должен превышать 1/2 объема выполненного на уроке.
15. Выполнение индивидуальных заданий по расширению и углублению знаний учащихся, связанное с дополнительными затратами времени, в том числе в период каникул, допускается с согласия учащихся и родителей.
16. Индивидуальная работа с отстающими учениками по ликвидации пробелов проводится по инициативе учащихся с согласия учителя.
17. На уроке учащийся должен иметь все принадлежности, требуемые учителем. Систематическое отсутствие необходимых учебных принадлежностей рассматривается как нарушение учебной дисциплины. Этот вопрос требует контроля со стороны учителя, классного руководителя, родителей, при необходимости доводится до сведения администрации.
18. Наличие и ведение дневников учащимися, контроль со стороны классного руководителя и родителей обязательны.
19. Учащиеся несут ответственность в установленном порядке за сохранность учебной литературы, имущества школы.
20. Любой пропуск занятий должен быть документально подтвержден (справка, заявление родителей). Учащиеся, пропустившие занятия по состоянию здоровья, допускаются до уроков только со справкой из медицинского учреждения. Учащиеся, не имеющие документального подтверждения и объяснения родителями причины отсутствия, считаются нарушителями дисциплины. Ответственность за контроль посещаемости несет классный руководитель.
21. Учащиеся, пропустившие занятия более 10 дней, должны в течение последующей недели восстановить все пробелы в знаниях. Вопрос о контроле знаний учащихся после пропусков занятий решается учителями индивидуально с учетом интересов учащихся.
22. Деятельность учащихся оценивается по пятибалльной системе.
23. Каждый учащийся имеет право на своевременную, объективную, обоснованную оценку своего труда.
24. Промежуточная аттестация по результатам четверти и полугодия проводится с учетом среднего балла. Классные руководители, учащиеся ведут учет среднего балла, прилагают усилия для его повышения. Учащиеся имеют право на повторную оценку знаний по итогам контрольных работ в сроки, согласованные с учителем. Вопрос о среднем балле курируется заместителем директора по УВР.

## **ВНЕКЛАССНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

1. Координирует внеклассную деятельность школы заместитель директора по воспитательной работе.
2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.
3. Классное руководство распределяется администрацией школы, закрепляется за учителем с его согласия исходя из интересов школы с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.
4. Классному руководителю предъявляются требования согласно функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен противоречить общешкольному плану.
6. Вся внешкольная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планов и возможностей школы.
7. Главным органом самоуправления является актив школы.
8. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях не является обязательным (кроме классного часа).
9. Проведение внеклассных мероприятий регулируется активом школы.
10. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной кружковой деятельности. Кружки, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители кружков несут ответственность за сохранение контингента учащихся.
11. В расписании предусмотрен 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.
12. Перенос времени классного часа, его отмена недопустимы без согласования с администрацией.
13. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий, не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя не допускается.
14. Классные руководители отвечают за подготовку своего класса к общешкольным мероприятиям, за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий, присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях обязательно.
15. При проведении внеклассных мероприятий вне школы классный руководитель (так же, как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей.

## **ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО САМООБСЛУЖИВАНИЮ**

1. С целью четкой организации, координации деятельности ученического коллектива, поддержания дисциплины, соблюдения санитарно-гигиенических норм в школе организуется дежурство.
2. За дежурство по школе в течение недели отвечает дежурный класс под руководством классного руководителя (дежурного учителя).
3. В школе предусматриваются следующие работы по самообслуживанию:
4. а) ежедневная уборка и обеспечение санитарного состояния закрепленных за классами кабинетов (подметание полов, поднятие стульев, уход за цветами)
5. б) генеральные уборки помещений школы (пятница, еженедельно)
6. в) дежурство по столовой; классные руководители следят за порядком)
7. г) субботники по уборке территории, субботники два раза в год.
8. д) летняя практика учащихся.
9. Привлечение учащихся к выполнению других работ, не предусмотренных планами школы, без их согласия не допускается.
10. По окончании занятий и мероприятий в классах уборщиками должна быть проведена влажная уборка.
11. Деятельность по самообслуживанию координируется классным руководителем с помощью ответственного дежурного.
12. Основанием для освобождения от обязанностей по самообслуживанию являются медицинские противопоказания.
13. Меры по фактам систематических отклонений от обязанностей по самообслуживанию принимаются активом школы, в отдельных случаях - администрацией.

## **СОТРУДНИЧЕСТВО С РОДИТЕЛЯМИ**

1. В своей деятельности по выполнению социального заказа педагогический коллектив:
  1. а) ориентируется на запросы родителей;

2. б) прислушивается к мнениям родителей, анализирует их оценки деятельности школы;
3. в) направляет педагогическое образование родителей;
4. г) опирается на их помощь в организации внеклассной деятельности;
5. д) выявляет и использует возможности материальной помощи, помощи в оснащении кабинетов, ремонте здания школы.
6. В интересах всех задействованных сторон общешкольные родительские собрания проводятся два раза в год. Классные родительские собрания проводятся один раз в четверть ;
7. Ведет классные родительские собрания классный руководитель.
8. В день проведения родительского собрания весь преподавательский состав должен быть готов ответить на любые вопросы, интересующие родителей.
9. Родительские собрания проводятся в отсутствие учащихся, за исключением случаев, предусмотренных классным руководителем, администрацией.
10. Вопросы, поднимаемые на родительских собраниях, должны быть запротоколированы и доведены до сведения администрации.
11. При общении с родителями работники школы обязаны соблюдать этические нормы в оценке личности своих коллег и учащихся.
12. При решении спорных и конфликтных вопросов родители имеют право обращаться к администрации школы, в вышестоящие органы.

## **ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ**

2. Рабочее время учителя распределяется согласно его часовой нагрузки и классного руководства.
3. В период каникул рабочий день начинается в 9.00 и исчисляется исходя из часовой нагрузки. Отсутствие по личным и производственным вопросам без согласования с администрацией не допускается.
4. Учет отработанного времени ведется зам. директора по УВР.
5. Посещение уроков администрацией школы регулируется и регламентируется планом работы школы. План, график, цели и задачи контроля должны быть гласными и доступными. Директор школы имеет право посещать уроки по своему личному плану.
6. Ответственным за ведение классной документации. За оформление личных дел, аттестатов, дневников, оформление и ведение классного журнала является классный руководитель.
7. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
8. Отчеты по ведению журнала и прохождению программы проводятся в сроки, установленные зам. директора по УВР. Перенос сроков отчета по инициативе преподавателей без предварительного согласования, уклонения от него не допустимы.
9. Оценки, стоящие в журнале, должны быть зафиксированы в дневниках. Ответственный - классный руководитель. (Администрация не рекомендует использовать учащихся для перенесения оценок и выведения среднего балла)
10. Питание учащихся осуществляется на второй, третьей и четвертой переменах.

## **ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО КЛАССА И ДЕЖУРНОГО УЧИТЕЛЯ**

1. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 8.00.
2. Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.
3. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

4. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и являются ответственными за:
  - дисциплину;
  - санитарное состояние;
  - эстетический вид своего объекта и прилегающей территории.
5. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы и Кодекса школьника.
6. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к классному руководителю, дежурному администратору.
7. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий нарушений.
8. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние школы, контролирует ход уборки закрепленных за классами кабинетов.
9. Итоги дежурства по школе за неделю подводятся на общешкольной линейке в понедельник.

Рассмотрено на общем  
собрании работников  
МОУ Тугутуйской СОШ  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

«Согласовано»  
Уполномоченное лицо  
\_\_\_\_\_/Тигунцева В.Г..

«Утверждаю»  
Директор  
\_\_\_\_\_/Никольская В.Г.  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МОУ ТУГУТУЙСКОЙ СОШ**







