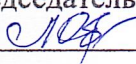


СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК



Оболенцева Л.В.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ

«Мироновская школа № 9

администрации г. Дебальцево»



Толстикова Е.В.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников

Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Мироновская школа №9 администрации
города Дебальцево»

Приняты собранием трудового коллектива

протокол № 1 от 18.10.2022 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. На основании Конституции Донецкой Народной Республики граждане Донецкой Народной Республики имеют право на работу, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда соответствующей ее количеству и качеству и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы, которая соответствует призванию, способностям, профессиональной подготовке, образованию и с учетом общественных потребностей.

В МБОУ «Мироновская школа № 9 администрации города Дебальцево» трудовая дисциплина базируется на осознанном исполнении работниками своих обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения к ответственной работе. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного взыскания.

2. Эти правила распространяются на всех работников школы.

3. Целью этих Правил является определение обязанностей педагогических и других работников школы, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в учебном заведении. Определенные нормы закреплены в Типовых правилах внутреннего распорядка, соответственно которым составлены Правила внутреннего трудового распорядка школы.

4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решает директор МБОУ «Мироновская школа № 9 администрации города Дебальцево» в границах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

І. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работник реализовывает право на работу, согласно которому он обязуется исполнять работу по определенной специальности, Правила внутреннего трудового распорядка, а администрация школы обеспечивает необходимые условия труда согласно действующего законодательства по выполнению санитарно-гигиенических норм.

ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

1. Заключая трудовой договор, он обязан предоставить паспорт и трудовую книжку.

2. Оформляет личное дело в 1-м экземпляре, в котором должно быть:

- заявление;
- копия паспорта;
- копия идентификационного кода;
- копия диплома;
- копия трудовой книжки;
- автобиография;
- копия свидетельства о браке (если паспорт на одной фамилии, а документы об окончании учебного заведения – на другом);
- медицинская справка о допуске к работе с детьми;

- фотография;
- копия пенсионного удостоверения, справки про инвалидность (при наличии);
- военный билет.

3. Проходит собеседование в учебной части школы, а также с главой соответствующего методического объединения – кафедры; технический и учебно-вспомогательный персонал – с заместителем директора по хозяйственной части (завхозом).

4. Администрация обязана:

- ознакомить с приказом, в котором название должности соответствует КТ работ и профессий, штатному расписанию, условиям труда и его оплаты;
- объяснить права и обязанности работника в соответствии с должностными инструкциями;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, санитарно-гигиеничных требований, противопожарной безопасности и организации работы по охране труда и здоровья детей.

5. При оформлении на работу в приказе может быть указан испытательный срок. Срок испытания при приеме на работу устанавливается в соответствии с действующим законодательством, но не больше одного месяца. Результаты испытания оценивает администрация. Если работник не соответствует занимаемой должности, администрация на протяжении срока или сразу после его окончания прекращает договор без согласования с профсоюзным комитетом и без выплаты выходного пособия.

6. Перевод на другую работу, в т.ч. и временную, осуществляется только по письменному согласию работника. В случаях производственной необходимости администрация может перевести технического работника с одного участка на другой с сохранением тарифной ставки и установленных объемов работы.

7. Лица, которые принимаются в учреждение, обязаны пройти медицинский осмотр и предоставить медицинское заключение про отсутствие противопоказаний для работы в детском учреждении.

8. При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, которые поступают на работу, информацию про их партийность и национальную принадлежность, происхождение и документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

9. Работники образовательного учреждения могут работать по совместительству соответственно действующего законодательства.

10. Принятие на работу педагогических работников оформляется приказом директора.

11. На лиц, которые работали больше пяти дней, заводятся трудовые книжки.

12. На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

13. Запись в трудовую книжку информации про работу по совместительству проводится по желанию работника по месту основной работы.

14. Ведение трудовых книжек необходимо осуществлять согласно Инструкции про порядок ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

15. Трудовые книжки работников сохраняются как документы строгой отчетности.

16. Ответственность за организацию ведения учета, хранения и выдачу трудовых книжек возлагается на руководителя образовательного учреждения.

17. Директор школы при принятии работника или переводе его в установленном порядке на другую работу обязан:

- объяснить работнику его права и обязанности и существующие условия труда, наличие на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов и возможные последствия их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях соответственно к действующему законодательству и Коллективному договору;

- ознакомить работника с Правилами внутреннего распорядка и Коллективным договором;

- определить работнику рабочее место.

18. Прекращение трудового договора может быть только на основаниях, предусмотренных действующим законодательством.

19. Разрыв трудового договора допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

ПРИКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. Прием и увольнение педагогических работников происходит директором школы (или лицом, которое его заменяет, по согласованию директора школы).

2. Прекращение трудового договора может быть только на основаниях, предусмотренных законодательством.

3. Работники имеют право разорвать трудовой договор, предупредив администрацию школы письменно за две недели.

4. Педагог может быть уволен с работы, в случае появления в школе в нетрезвом состоянии, в случае совершения преступления, применении физического насилия к ученикам, в случае буллинга.

5. Все увольнения с работы оформляются приказом директора школы.

6. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы может быть только в конце учебного года. Этот работник должен быть уведомлен о своем увольнении за три месяца.

7. Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случае ликвидации учебного заведения, сокращения коллектива или штата работников производится согласно с законодательством.

8. При комплектовании педагогических кадров на следующий учебный год работник обязан предупредить администрацию про следующее увольнение.

9. Перед увольнением работник, если он является материально-ответственным лицом, обязан передать закрепленные за ним материальные ценности через централизованную бухгалтерию районного отдела образования заместителю директора по хозяйственной части или директору школы.

10. В день увольнения администрация должна выдать работнику его трудовую книжку, полностью оформленную.

11. Работнику выдается выписка из приказа про срок прохождения последней аттестации и про присвоение категории.

12. Днем увольнения считается последний день работы.

II. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Педагогические работники имеют право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- свободный выбор форм, методов, средств обучения, проявления педагогической инициативы;
- пользования продленным оплачиваемым отпуском;
- повышения квалификации, переподготовку, сертификацию.

1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности педагогических работников в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», строго исполнять учебный режим, Правила внутреннего трудового распорядка школы;
- придерживаться требований техники безопасности, санитарно-гигиенических требований к учебно-воспитательному процессу и противопожарной безопасности, охраны труда, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь учебные и общешкольные помещения, оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д.; воспитывать у учеников бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить медицинские осмотры в определенные сроки в соответствии с инструкцией про проведение периодических медицинских осмотров.

2. Основные функциональные обязанности заместителей директора, учителей, классных руководителей, учителя, который на замене, заведующих учебными кабинетами, заведующего библиотекой, лаборантов, секретаря, технического персонала утверждаются приказом директора школы.

2.1. Круг обязанностей, которые исполняет каждый работник на своей должности, определяется, кроме этих Правил, Положением о про общеобразовательную школу, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

2.2. Заместитель директора школы по хозяйственной части (завхоз) по согласованию с директором определяет объем и характер работы технического персонала школы с учетом нагрузки в пределах рабочего дня.

2.3. Технические работники могут привлекаться к работе на школьном участке, исполнению ремонтных работ, уходом за растениями, в пределах рабочего времени.

2.4. Сторожа отвечают за покос травы на школьном участке, поливом и уходом за насаждениями, сохранением школьного имущества, придерживаться санитарно-гигиенических требований относительно содержания школьной территории.

2.5. Работать ответственно, исполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, придерживаться дисциплины труда.

2.6. Беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать в учениках бережное отношение к школьному имуществу.

2.7. Работники школы в установленные сроки должны проходить медицинский осмотр соответственно к действующему законодательству.

3. Обязанности учителей:

3.1. Обеспечивать условия для освоения учениками учебных программ на уровне Государственного стандарта образования, содействовать развитию способностей учеников, организовывать работу с одаренными детьми.

3.2. Личным примером проявлять уважение к принципам общечеловеческой морали: правды, справедливости, преданности, патриотизма, гуманизма, доброты, сдержанности, трудолюбия, других добродетелей.

3.3. Воспитывать уважение к родителям, женщинам, культурно-национальным, духовным, историческим ценностям, государственного и социального устоя, бережное отношение к окружающей среде.

3.4. Готовить к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между всеми народами, этническими, национальными, религиозными группами.

3.5. Придерживаться педагогической этики, морали, уважать достоинство ребенка, ученика.

3.6. Защищать детей, молодежь от любых форм физического или психического насилия, предотвращать вредные привычки.

3.7. Постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство и общую культуру.

3.8. Каждый учитель, приходя на работу, знакомится со всеми распоряжениями и объявлениями, которые вывешиваются администрацией и общественными организациями.

3.9. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.10. Учителя, воспитатели появляются в школе не позже 20 минут до начала своего урока.

3.11. В случае неявки до звонка на урок считается, что учитель опоздал. О причинах отсутствия или опоздания учитель сообщает дежурному администратору, который доводит к сведению директора школы.

3.12. После звонка с урока учитель сообщает ученикам об окончании урока и дает разрешение на выход из класса. Запрещается задерживать детей после уроков в кабинете без присмотра учителя.

3.13. После окончания уроков учитель сопровождает в раздевалку тот класс, в котором он вел последний урок.

3.14. Учитель несет ответственность за сохранение имущества, чистоту и порядок в своем классе (кабинете) во время урока.

3.15. Закрепление рабочих мест за учениками проводят в классах классные руководители, а в кабинетах – ответственный учитель.

3.16. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель заносит в классный журнал и дневник ученика.

3.17. Учитель приносит на урок и выносит с урока классный журнал своевременно сам, не передавая его ученикам и не оставляя его в классе; проверяет журнал и делает соответствующую запись в Журнале регистрации выдачи школьной документации. Пользование журналами после окончания уроков разрешается после уведомления заместителя директора по учебно-воспитательной работе с обязательной отметкой в Журнале регистрации выдачи школьной документации.

3.18. Учителя, классные руководители несут личную ответственность за сохранение школьной документации. Запрещено выносить школьную документацию за территорию школы. После окончания уроков классный руководитель лично проверяет классный журнал, сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе и делает соответствующую запись в Журнале регистрации выдачи школьной документации.

3.19. Учитель обязан с начала урока лично отметить в классном журнале отсутствующих учеников. Классный руководитель сообщает заместителю директора по учебно-воспитательной работе про отсутствие учеников на уроке; связывается с родителями, выясняет причину отсутствия ученика. В случае, если ребенок отсутствует 10 и больше дней, составляется соответствующий Акт.

3.20. Учитель обязан в день проведения урока записать в классном журнале содержание данного урока и домашнее задание ученикам.

3.21. Учитель должен по требованию заместителя директора по учебно-воспитательной работе выйти на замену уроков отсутствующего коллеги.

3.22. Учитель, который заменяет урок, обязан после его окончания сделать соответствующие пометки в классном журнале: запись темы, запись домашнего задания, даты урока, отметить отсутствующих, выставить оценки, расписаться за замену в классном журнале; расписаться в журнале «Замены уроков». При отсутствии таких записей оплата замены не проводится.

3.23. Учитель сопровождает учеников в столовую, а классный руководитель контролирует питание учеников.

3.24. Классный руководитель своевременно заказывает питание. Лично отвечает за обеспечение детей горячим питанием. Вовремя делает заказ, отвечает лично за денежные операции в столовой. Ученикам запрещено во время уроков делать заказ в столовой.

3.25. Учитель, который не может появиться на своем уроке по уважительной причине, обязан заранее предупредить об этом заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.26. Учитель на замене должен заранее узнать по классному журналу изучаемый материал по данному предмету и подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену.

3.27. Учитель на замене несет ответственность за жизнь и здоровье учеников, организацию учебно-воспитательного процесса и качество урока.

3.28. При непредусмотренной заранее замене количества уроков, учитель на замене должен идти по расписанию, обеспечивать личный присмотр за детьми данного класса до конца учебного дня.

3.29. Самовольный невыход на замену, самовольная замена расписания или продолжительности уроков является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

3.30. Классные руководители обязаны вести учет посещения учениками школы и ежедневно делать об этом соответствующую отметку в классном журнале на основе личных наблюдений и отметки отсутствующих на уроках учителями-предметниками.

3.31. Классные руководители срочно должны принять меры по выяснению причин пропуска уроков и подавать информацию еженедельно про посещение учеников занятий заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.32. Классный руководитель сообщает обо всех нарушениях дисциплины, состоянии болезненности и посещения учениками школы дежурного администратора, который сообщает директору школы.

3.33. Классные руководители ведут контроль за питанием детей.

3.34. Учителя должны следить за экономией электроэнергии и водоснабжения.

3.35. Учитель должен начинать и заканчивать урок только по звонку, не опаздывать на урок, не отпускать с урока детей раньше, не выгонять детей с урока. Учитель вместе с классным руководителем несет ответственность за отсутствие на уроке учеников.

3.36. После посещения уроков администрацией школы, учитель делает самоанализ урока, получает методические рекомендации, знакомится с записью в Книге внутришкольного контроля под личную подпись.

4. Обязанности дежурных учителей:

4.1. Ответственный дежурный по школе приходит за 30 минут до начала занятий.

4.2. Ответственный дежурный проверяет наличие дежурных на этажах (учителей и учеников) и организывает замену отсутствующих.

4.3. Ответственный дежурный администратор регистрирует в отдельном журнале свое дежурство и помечает в нем все события дня.

4.4. Дежурные учителя появляются на дежурство не позже, чем за 30 минут до начала занятий.

4.5. Дежурные на этажах следят за тем, чтобы во время перерыва в классах придерживался санитарно-гигиенический режим, за порядком в коридорах, на ступеньках, в вестибюле.

4.6. После окончания дежурства ответственный дежурный передает школу дежурному администратору.

4.7. Все учителя обязаны следить за выполнением учениками Правил внутреннего распорядка, режима работы школы, санитарно-гигиенических требований.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация имеет право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;

- выбор управленческого сопроводительного учебно-воспитательного процесса для обеспечения позитивной динамики качества учебно-воспитательного процесса, развития учреждения, улучшения результативности обучения, внедрения современных

образовательных технологий в условиях обновления содержания и реформирования образования;

- повышение квалификации, переподготовку, сертификацию.

1. Администрация школы обязана:

1.1. Обеспечить исполнение Закона ДНР «Про образование», нормативно-правовых документов Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики и Правил внутреннего распорядка в школе.

1.2. Придерживаться законодательства о труде, правильно организовывать работу всех в соответствии с их специальностью и квалификацией.

1.3. Усовершенствовать учебно-воспитательный процесс, влиять на проявление педагогической инициативы, создавать условия для выбора педагогическими работниками форм, методов, средств обучения.

1.4. Нести ответственность за конечные результаты учебно-воспитательного процесса.

1.5. Всячески укреплять трудовую и производственную дисциплину.

1.6. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников школы, создавать необходимые условия для объединения работы с обучением в высших и средних специальных учебных заведениях.

1.7. Обеспечивать соблюдения в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранение школьного имущества, безопасность сотрудников и учеников.

1.8. Создавать надлежащие условия для работы, которые соответствуют правилам охраны труда, противопожарной безопасности.

1.9. Организовать горячее питание ученикам.

1.10. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда и использованием фонда заработной платы.

1.11. Искать дополнительные источники финансирования и направлять их на развитие социальной инфраструктуры и укрепления материальной базы школы.

1.12. Защищать профессиональную честь и достоинство работников школы.

1.13. Приоритетным направлением считать национально-патриотическое воспитание детей.

2. Администрация школы исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

3. Директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе обязаны:

3.1. Обеспечить необходимые организационные условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне Государственного стандарта образования, для эффективной работы педагогических и других работников школы соответственно их специальности или квалификации.

3.2. Определить педагогическим работникам рабочие места, своевременно доводить к их сведению расписание занятий, графики работы кружков, факультативов, осуществлять перспективное планирование аттестации, курсовой переподготовки, планы внутришкольного контроля, графики работы всех структурных подразделений.

3.3. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику эффективный опыт работы, внедрять передовой педагогический опыт, способствовать внедрению современных образовательных технологий, которые способствуют гуманизации учебно-воспитательного процесса, обеспечивает детоцентристское направление обучения для обеспечения позитивной динамики развития заведения.

3.4. Организовать аттестацию педагогических работников.

3.5. Доводить к сведению педагогических работников в конце учебного года (до предоставления отпуска) педагогическую нагрузку в следующем учебном году.

3.6. Предоставлять отпуска всем работникам образовательного учреждения соответственно графика отпусков.

3.7. Обеспечить условия техники безопасности, выполнения санитарно-гигиенических требований, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для исполнения работниками трудовых обязанностей.

3.8. Придерживаться действующего законодательства, активно использовать средства по усовершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины.

3.9. Придерживаться условий Коллективного договора.

3.10. Своевременно подавать органам государственной власти установленную статистическую отчетность, а также другие необходимые ведомости о работе и состоянии учебно-воспитательного заведения.

3.11. Обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования согласно санитарно-гигиенических норм.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего распорядка, который утверждает директор школы по соглашению с профсоюзным комитетом школы с соблюдением продолжительности рабочей недели. В пределах рабочего дня педагогические работники должны исполнять все виды учебно-методической работы соответственно должности, учебного плана.

2. Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливается для работника Правилами внутреннего трудового распорядка конкретного образовательного учреждения.

3. По соглашению с профсоюзным комитетом некоторым структурным подразделениям и отдельным группам работников может изменяться время начала и окончания работы.

4. В случае отсутствия педагога, директора или другого работника – заместитель директора по хозяйственной части обязан срочно принять меры относительно его замены другим педагогом или работником.

5. Сверхурочная работа и работа в выходные дни и праздничные дни не допускается.

6. Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) собственника или уполномоченного ним лица (директора) школы с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха.

7. Директор привлекает педагогических работников к дежурству в учреждении. График дежурства и его продолжительность утверждает директор по соглашению с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, у которых дети возрастом до 3-х лет. Женщины, у которых дети-инвалиды или дети возрастом от 3-х лет до 14-ти лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

8. Работа органов самоуправления образовательного образования регламентируется нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики и Уставом.

9. График предоставления ежегодных отпусков согласовывается с профсоюзным комитетом и составляется на каждый календарный год.

10. Предоставление отпуска директору образовательного учреждения оформляется приказом начальника отдела образования г.Дебальцево. Разделение отпуска на части допускается по просьбе работника при условии, чтобы основная его часть была не меньше шести дней для взрослых и двенадцати дней для лиц, младше 18-ти лет. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

11. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска на протяжении двух лет подряд, а также не предоставление отпуска работникам, младше 18-ти лет, а также работникам, которые имеют право на дополнительный отпуск в связи с вредными условиями труда.

12. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять на свое усмотрение расписание занятий и график работы;
- продолжать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- проводить замену уроков без ведома заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- перепоручать исполнение трудовых обязанностей;

13. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в разных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом;
- отвлекать работников от исполнения профессиональных обязанностей, а также учеников за счет учебного времени на работу и осуществления мероприятий, не связанных с процессом обучения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- отвлекать учителя на разговоры с родителями и коллегами после начала урока;
- заходить в школу посторонним лицам во время учебного процесса;
- входить в класс после начала урока для разных объявлений и информации. Вход в класс после начала урока разрешается в особенных случаях только директору или его заместителям.

14. Школа работает круглосуточно.

15. Между уроками устанавливается перерывы.

16. Приход дежурного учителя в 7.30 часов.

17. Начало занятий в 8.00 часов.

18. Окончание занятий в 14.40 часов.
19. Время работы ГПД с 13.00 до 16.00 часов.
20. Время работы школьной столовой с 8.00 до 14.00 часов.
21. Питание происходит в столовой: 1-5 классы после 2-го урока, 6-11 классы после 3-го урока.
22. Сменное рабочее время и перерыв техперсонала определяется графиком работы составленным завхозом школы.
23. Перерыв директора, администрации и техперсонала школы с 12.00 до 13.00 часов.
24. Внеклассные занятия по предметам, работа кружков и спортивных секций проводится по расписанию, утвержденному директором школы на I и II полугодие.
25. Дополнительные, индивидуальные и групповые занятия с учениками, которые нуждаются в педагогической поддержке, проводятся по расписанию, составленному заместителем директора по УВР, утвержденным директором школы и согласованным с профсоюзным комитетом.
26. Во время каникул, которые не совпадают с очередным отпуском, руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе согласно недельной нагрузке учителя, классного руководителя.
27. Определить день проведения совещаний и сборов – вторник. Определить день проведения родительских собраний – четверг.
28. Администрация школы должна организовывать учет выхода работников школы на работу и окончания их работы. Работники должны сделать соответствующую запись в Журналах регистрации начала и окончания работы. Журналы находятся у дежурного на первом этаже школы.
29. Расписание уроков утверждается директором школы по соглашению с профсоюзным комитетом. Расписание уроков соответствует санитарно-гигиеническим требованиям по организации учебно-воспитательного процесса.
30. Работа учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала определяется графиком, который утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте и дается работникам для ознакомления под роспись.
31. Администрация школы привлекает учителей к дежурству по школе. График дежурства на I и II полугодие утверждает директор школы, согласовав его с профсоюзным комитетом. График вывешивается в учительской.
32. Во время зимних, осенних и весенних каникул, а также летних, которые не совпадают с дежурным отпуском, администрация школы привлекает педагогических работников к педагогической и организационной деятельности в пределах времени, которое не превышает их учебной нагрузки согласно штатного расписания до начала каникул.
33. Администрация школы по согласованию с профсоюзным комитетом составляет график дежурных отпусков и доводит его к сведению всех работников школы. Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, во время летних каникул. Отпуск, необходимый для санаторного лечения, может быть предоставлен на протяжении учебного года при наличии стабильной замены по предмету.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

Поощрения за успехи в работе являются важным способом укрепления трудовой дисциплины. Поощрения обосновываются реальными трудовыми достижениями, не допускаются сравнения.

1. За примерное выполнение трудовых обязанностей, результативность в учебно-воспитательной работе, длительную и ответственную работу, новации в профессиональной деятельности, активное участие в жизни трудового коллектива администрация школы применяет следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- объявление благодарности;
- премия;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- почтение мастеров педагогического труда, ветеранов труда;

2. Право применения мер поощрения (по согласованию или совместно с профсоюзным комитетом) принадлежит директору школы.

3. Работникам, которые успешно и добросовестно исполняют свои обязанности, предоставляют в первую очередь льготы и преимущества в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, путевки для оздоровления детей и прочее).

4. За достижение высоких результатов в обучении и воспитании педагогические работники рекомендуются для награждения государственными наградами, присвоение почетных званий, награждение именными медалями, значками.

5. При поощрении работников школы придерживается принцип гласности.

6. Администрация школы вместе с профсоюзным комитетом разрабатывает Положение премирования и руководствуется ним при применении мер поощрения.

VI. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

К нарушителям дисциплины и недобросовестных работников применяются средства дисциплинарного и общественного влияния. Нарушение трудовой дисциплины — это неисполнение или исполнение не на надлежащем уровне по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применен только один из способов взыскания:

- выговор;
- увольнение.

2. Увольнение как дисциплинарное взыскание может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о школе или должностной инструкцией, если к этому работнику раньше применялись меры дисциплинарного или общественного влияния.

3. Трудовой договор может быть разорван по инициативе администрации школы, если работник:

- сделал прогул без уважительных причин;
- появился на работе в нетрезвом состоянии.

4. Решение аттестационной комиссии тоже является основанием для увольнения педагогического работника в порядке, установленном законодательством.

5. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы.

6. К работникам, выбранным в состав профсоюзного комитета школы, дисциплинарные взыскания не могут применяться без предварительного согласования с профсоюзным комитетом.

7. Разрыв трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласования профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

8. До наложения взыскания от нарушителя дисциплины должно быть письменное объяснение. Отказ от написания не является преградой для применения дисциплинарного взыскания.

9. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией школы непосредственно после осуществления проступка, но во всех случаях не позже месяца после его осуществления (не считая времени отсутствия работника по болезни или в отпуске). Дисциплинарное взыскание не может накладываться позже шести месяцев после осуществления проступка.

10. Взыскание объявляется в приказе по школе и сообщается работнику под роспись в течении трех дней. Если этот работник отказывается расписаться под приказом, составляется соответствующий Акт. Делается отметка на документе лицом, которое знакомило работника с приказом и подтверждается его подписью с указанием срока ознакомления.

11. За каждое нарушение трудовой дисциплины применяется только одно дисциплинарное взыскание.

12. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под роспись.

13. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет представлен новому дисциплинарному взысканию, то он считается таким, у которого не было дисциплинарного взыскания.

14. Если работник не допустил нового нарушения дисциплины и к тому же проявил себя как ответственный работник, то взыскание может быть снято до окончания одного года. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

№	ФИО	Дата	Подпись
1.	Гришавин Татьяна Васильевна	18 октября 2022	
2.	Григорьевская Е. А.	18.10.2022	
3.	Григорьевская Ю. П.	18.10.2022	
4.	Григорьевская Ю. В.	18.10.2022	
5.	Григорьевская Т. В.	18.10.2022	
6.	Григорьевская К. В.	18.10.2022	
7.	Григорьевская В. С.	18.10.2022	
8.	Григорьевская И. Г.	18.10.2022	
9.	Григорьевская Л. В.	18.10.2022	
10.	Григорьевская А. А.	18.10.2022	
11.	Григорьевская Т. М.	18.10.2022	
12.	Григорьевская Н. В.	18.10.2022	

13.	Иваненко В.Т.	18.10.2022	Иваненко
14.	Красега Л.К.	18.10.2022	Красега
15.	Трофимовская Т.И.	18.10.2022	Трофимовская
16.	Ткачук В.В.	18.10.2022	Ткачук
17.	Трущенко Т.А.	18.10.2022	Трущенко
18.	Цельник Т.С.	18.10.2022	Цельник
19.	Толкачева Л.И.	18.10.2022	Толкачева
20.	Трушкин Т.С.	18.10.2022	Трушкин
21.	Толстой Р.С.	18.10.2022	Толстой
22.	Таран Л.Л.	18.10.2022	Таран
23.	Мартынов В.В.	18.10.2022	Мартынов
24.	Вайкова Е.А.	18.10.2022	Вайкова
25.	Медведев А.И.	18.10.2022	Медведев
26.	Хараван В.В.	18.10.2022	Хараван
27.	Сорокин А.С.	18.10.2022	Сорокин
28.	Чайкин С.Н.	18.10.2022	Чайкин
29.	Зинин Д.В.	18.10.2022	Зинин
30.	Солодова М.И.	18.10.2022	Солодова
31.	Романов Е.И.	19.10.2022	Романов
32.	Надеев Е.И.	20.10.2022	Надеев
33.	Бибилев Н.Ф.	20.10.2022	Бибилев
34.	Силькин Д.И.	20.10.2022	Силькин
35.	Александров С.Н.	20.10.2022	Александров
36.	Сухов С.А.	20.10.2022	Сухов
37.	Шульбаев Л.В.	20.10.2022	Шульбаев
38.	Монсупов В.В.	20.10.2022	Монсупов
39.	Завгородний Л.В.	20.10.2022	Завгородний
40.	Баженов Н.А.	20.10.2022	Баженов
41.	Тюсеев Р.И.	20.10.2022	Тюсеев
42.	Шереметьев А.И.	20.10.2022	Шереметьев
43.	Корова А.И.	20.10.2022	Корова
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			