

Доведено  
на общем собрании работников  
протокол №28 от 27.08.2018г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**на 2018-2019 учебный год**

**I. Общие положения**

**1.1.** Настоящие правила являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа ЗАТО Звездный (далее именуется "работодатель"), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

**1.2.** Права и обязанности работодателя, предусмотренные настоящими правилами, осуществляют директор школы, его заместители и другие должностные лица, уполномоченные на это в установленном порядке.

**1.3.** Работодатель обеспечивает доступность настоящих правил для ознакомления.

Все лица, принимаемые на работу в качестве наемных работников, знакомятся с Правилами внутреннего трудового распорядка с указанием об этом в трудовом договоре.

**II. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих**

**2.1.** Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами являются работники и школа как юридическое лицо - работодатель, представленная директором школы на основании Устава.

**2.2. Возраст при приеме на работу.**

**2.2.1.** Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

**2.2.2.** Трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет в случаях получения основного общего образования, либо оставления общеобразовательного учреждения в соответствии с федеральным законом.

2.2.3.С согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

### **2.3. Документы при приеме на работу.**

2.3.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (при заключении трудового договора с лицами, не достигшие возраста восемнадцати лет - ст. 69 ТК РФ, а так же с лицами при приеме на тяжелые работы, на работы с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работы, связанных с движением транспорта ст. 213 ТК РФ). Медицинское освидетельствование осуществляется за счет средств работодателя.
- 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, трудовая рекомендация Врачебной комиссии при приеме инвалидов);

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем - ст. 65 ТК РФ.

2.3.3. На должность педагогических работников могут быть приняты лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные 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.

- лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

## **2.4. Прием лиц на работу по совместительству.**

2.4.1 Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и в других организациях. В трудовом договоре обязательно указывается, что данная работа является совместительством.

2.4.2. При приеме на работу по совместительству работник должен предъявить документы, указанные в пункте 2.5.1., а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.4.3. Особенности работы по совместительству для педагогических работников определяются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений. Особенности приема по совместительству руководителей организаций определяются в порядке статьи 276 ТК РФ.

2.4.4. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, установленных федеральными законами.

2.4.5. Выполнение работником школы других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **2.5. Оформление приема на работу.**

2.5.1. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет ( срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время исполнения временных (до 2-х месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях предусмотренных федеральным законодательством.

Трудовой договор на срок до 5 лет действия (срочный трудовой договор) определяется соглашением сторон.

При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

- Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон:
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
  - с заместителями директора и главным бухгалтером;
  - с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
  - с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.5.1. Прием на работу оформляется трудовым договором и изданием приказа директора школы.

2.5.2. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и скрепляется печатью работодателя. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (директор школы определяет лицо, ответственное за хранение трудовых книжек).

2.5.3. Примерные формы трудового договора разрабатываются работодателем совместно с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации и являются приложением к коллективному договору.

2.5.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, имеющего право приема и увольнения работников.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5.5. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную выписку из приказа.

2.5.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в школе) администрация обязана ознакомить работника под роспись с

- Уставом,
- коллективным договором,
- настоящими правилами внутреннего трудового распорядка,
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника,

-проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

**2.7.** Перевод работника на другую постоянную работу внутри организации возможен только с письменного согласия работника и обязательного заключения работником нового трудового договора в порядке, предусмотренном в пункте настоящих Правил.

### **2.8. Испытание при приеме на работу.**

**2.8.1.** При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей подразделений - 6-ти месяцев. При заключении трудового договора от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может быть более 2 - х недель.

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

**2.8.2.** В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

**2.8.3.** Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение вакантной должности;
- для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- беременных женщин;
- для лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности;
- для лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- для лиц, принятых на работу сроком до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором.

**2.9.** Постоянный или временный перевод работника на другую работу в школе возможен только по соглашению между работодателем и работником.

Постоянный перевод оформляется новым трудовым договором в порядке указанном в настоящих Правилах, изданием приказа и соответствующей записью в трудовой книжке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь и здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для

предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки перевода определяются ст.72 часть 2 Трудового кодекса РФ. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

## **2.10. Трудовая книжка работника.**

2.10.1. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

При этом в течение 5-ти дней работодатель (лицо, ответственное за оформление трудовых книжек) делается запись о приеме на работу в трудовой книжке работника, а в случае отсутствия трудовой книжки (работник впервые приступает к трудовой деятельности) обязан завести ей и сделать соответствующую запись.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.10.2. Всем работникам, труд которых оплачивается сдельно, работодатель обязан выдавать при выплате заработной платы расчетные листки.

## **2.11. Увольнение работников.**

2.11.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статьи 77-81,83—84 ТК РФ).

2.11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя организации письменно за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

По истечении указанных сроков предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

2.12.1. Увольнение по инициативе работодателя работников, являющихся членами профсоюза по пункту 2 ст. 81 "сокращение численности или штата работников"; подпункту "б" пункта 3 ст. 81 "несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации"; пункту 5 ст. 81 Трудового кодекса «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» допускается с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

2.12.2. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 статьи 81 Трудового кодекса руководителей (их заместителей) выборного профсоюзного органа школы, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

Порядок увольнения работников, избранных в состав комиссий по трудовым спорам, определяется ст. 373 ТК РФ. Заявления об увольнении работников по собственному желанию подается секретарю с обязательной регистрацией, при этом виза непосредственного руководителя не требуется.

2.12.3. Коллективным договором может быть установлен иной порядок (усиливающий защиту работников) обязательного участия выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

По письменному заявлению работника в день увольнения выдаются другие документы, связанные с работой.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.15. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт.

2.16. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 4 и 19 числа каждого месяца. Если день выплаты совпадает с выходным или праздничным днями, то выплата производится накануне.



**2.17.** На каждого работника школы оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в бухгалтерии школы.

На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрений, повышения квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле только в течение срока действия приказа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции.

Личное дело работника хранится в школе специалистом по кадрам в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приеме работника в школу делается запись в Книге учета личного состава.

### **Ш. Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. Работники имеют право на:**

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.2. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения безопасности труда и коллективным договором;
- 3.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.8. участие в управлении школой в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений; защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.11. работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

3.1.12. добровольное прохождение раз в три года аттестации согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников (административные и педагогические работники);

3.1.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **3.2. Работники образовательного учреждения обязаны:**

3.2.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

3.2.2. соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

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

3.2.4. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.5. быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

3.2.6. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.2.7. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- 3.2.8. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.9. беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- 3.2.10. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- 3.2.11. принимать все разумные меры по предотвращению травматизма и несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим.
- Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.
- 3.2.12. приходить на работу в одежде делового (классического) стиля.
- 3.2.13. Педагогический работник обязан к первому дню каждого семестра иметь тематический план работы.
- 3.2.14. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 3.3.** Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением.
- 3.4.** Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

#### **IV. Основные права и обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;
- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты;

## **4.2. Работодатель обязан:**

- 4.2.1. обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4.2.2. создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- 4.2.3. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- 4.2.4. своевременно рассматривать замечания работников;
- 4.2.5. правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- 4.2.6. обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- 4.2.7. обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 4.2.8. обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- 4.2.9. не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- 4.2.10. создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- 4.2.11. своевременно производить ремонт школы, добиваться эффективной работы технического персонала;
- 4.2.12. обеспечивать сохранность имущества школы, его сотрудников и обучающихся;
- 4.2.13. обеспечивать работникам предоставление установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
- 4.2.14. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.15. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.

4.2.16. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям в течение 7 календарных дней;

4.2.17. организовать изучение, распространение и внедрение передового педагогического опыта;

4.2.18. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; в установленные законодательством сроки производить платежи взносов по государственному пенсионному страхованию;

4.2.19. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.2.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.1.21. отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

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

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

4.3. администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

4.4. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или с учетом мнения профсоюзного комитета школы.

## V. Режим работы

5.1. В школе установлена

5.1.1. **пятидневная рабочая неделя** с двумя выходными днями для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала;

5.1.2. **шестидневная рабочая неделя** с одним общим выходным днем в воскресенье для педагогических работников;

5.1.3. у лиц, работающих по скользящему графику, продолжительность рабочей недели и выходные дни определяются графиком;

5.1.4. для обучающихся школы устанавливается пятидневная неделя для обязательных занятий с двумя днями занятий досуговой деятельностью в субботу и воскресенье.

**5.2.** Для отдельных категорий работников работодатель организации устанавливает ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя по необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день в школе устанавливается для работников, указанных в приложении №4 Коллективного договора.

**5.3.** Время начала и окончания занятий работы школы устанавливается приказом директора по согласованию с главой администрации ЗАТО Звездный.

**5.4.** График работы библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

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

**6.1.** Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по школе, планами на период и обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы и обеспечивается соответствующими приказами директора.

6.1.1. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

6.1.2. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

6.1.3. Рабочее время педагогических работников складывается из двух частей: нормируемой и ненормируемой

6.1.3.1. **Нормируемая часть** рабочего времени (учебная нагрузка) педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проведение уроков (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству

часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий предусматривается уставом, перерывы (перемены) между учебными занятиями с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

#### 6.1.3.2. **Ненормируемая часть** включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затраченное непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников разной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы школы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом работы школы, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ,

заведование учебными кабинетами и др.)

6.1.4. Продолжительность урока 45 (40) мин. установлена **только** для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.1.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников не должна превышать 36 часов в неделю, других работников - 40 часов. Продолжительность пребывания преподавателя в школе определяется расписанием уроков и планом работы школы, утвержденным приказом директора с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.1.6. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день проводится в указанном случае в размере одинарной или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.1.7. Работникам, работающим посменно, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы **только в исключительных случаях с разрешения** выборного профсоюзного органа.

6.1.8. В случае неявки на работу по болезни **и** выхода после болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый после выхода на работу.

6.1.9. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется заместителем на полугодие, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут (в связи с производственной необходимостью) до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6.1.10. Время осенних зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений в пределах нормируемой части рабочего времени.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.



В зависимости от характера выполняемой работы работа может выполняться в школе, библиотеке, с выездом в другие учреждения, в том числе методические, и дома.

По соглашению администрации школы и педагога в период каникул работник может выполнять и другую работу.

6.1.11. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

6.1.12. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

6.1.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.1.14. За работниками из числа учебно-вспомогательного персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда сохраняются.

6.1.15. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

**6.2.** Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день (смену).

**6.3.** Предоставление отгулов за ранее проработанное время или краткосрочных отпусков без сохранения заработной платы (до 7 рабочих дней) осуществляется директором школы по заявлению работника после согласования с непосредственным руководителем работника.

6.3.1. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения.

6.3.2. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

**6.4.** Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных в части 5 ст. 99 Трудового кодекса РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

**6.5** Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

**6.6** Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

**6.7.** Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения руководителя и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только руководителю школы и его заместителям.

**6.8.** Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если его нагрузка не превышает 18 часов и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПин (раздел X Гигиенические требования к режиму образовательного процесса СанПин 2.4.2.2821-10)

Методический день – рабочее время педагога, предназначенное для повышения педагогического мастерства как через самоподготовку, так и через коллективные формы повышения квалификации.

Учитель не обязан присутствовать в школе в свой свободный от занятий день, если на этот день не предусмотрено никаких общешкольных мероприятий, в которых он был бы задействован (педсовет, родительское собрание, заседание кафедры, спартакиада и т.д.).

Приход педагога в школу в свой методический день для участия в каких – либо мероприятиях не влечет за собой какой – либо дополнительной оплаты.

Педагог не должен предоставлять отчет о том, чем он занимался в методический день.

**а.** Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его первого урока. Урок начинается со второго звонка о его начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании.

После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении.

Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

Учитель не имеет права пользоваться сотовым телефоном во время учебного занятия, за исключением экстренных ситуаций.

**б.** Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода учителя в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

**6.11.** Заседания кафедр, совещания при заместителях директора проводятся не чаще двух раз в период. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже 2 раз в год.

**6.12.** Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и заседания кафедры должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более 1,5 часов, собрания обучающихся - не более одного часа.

**6.13.** Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять с урока (занятия) обучающихся без предварительного уведомления администрации школы;
- отпускать с уроков обучающихся 5-7 классов по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

**6.14.** Администрации школы запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренных программой и не связанных с обучением и воспитанием.

Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественной работы;

- созывать во время занятий собрания, совещания и другого рода заседания.

## **VII. Предоставление отпусков работникам**

**7.1.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

**7.2.** Предоставление отпуска директору школы оформляется распоряжением главы администрации, другим работникам – приказом по школе.

**7.3.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

**7.4.** График отпусков - это локальный нормативный акт, обязателен как для работодателя, так и для работника.

**7.5.** О времени начала отпуска работник должен быть извещен письменно не позднее, чем за две недели до его начала. За этот период работник обязан

привести в порядок рабочее место и сдать необходимую документацию согласно приказу «О порядке окончания учебного года».

**7.6.** Разделения отпуска на части, другие особенности устанавливаются по заявлению работника, которое подается непосредственно директору школы.

**7.7.** Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

## **VIII. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

**8.1.** За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, за высокие достижения в работе руководитель организации поощряет работников. Виды поощрений:

8.1.1. объявление благодарности;

8.1.2. выдача премии;

8.1.3. награждение ценным подарком;

8.1.4. благодарность и денежная премия;

8.1.5. грамота и ценный подарок;

8.1.6. награждение Почетной грамотой;

8.1.7. представление к званию;

8.1.8. представление к государственным наградам;

Поощрения, предусмотренные подпунктами 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.1.5, настоящего пункта, применяются руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом, а предусмотренные подпунктами 8.1.6, 8.1.7, 8.1.8 с учетом мнения работников.

**8.2.** Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

**8.3.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.).

**8.4.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель организации имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

8.4.1. замечание;

8.4.2. выговор;

8.4.3. увольнение по соответствующим основаниям.

**8.5.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При избрании вида взыскания учитывается

тяжесть проступка и соразмерность наказания, а так же отношение работника к своим трудовым обязанностям.

**8.6.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено как за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей так и

за неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, последнее возможно, если работник имеет дисциплинарное взыскание.

**8.7.** К однократному грубому нарушению трудовых обязанностей относятся:

8.7.1. прогул (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

8.7.2. появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

8.7.3. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

8.7.4. 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;

8.7.5. нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

**8.8.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

8.8.1. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8.8.2. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

8.8.3. принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

8.8.4. однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

8.8.5. представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

**8.9.** Дисциплинарные взыскания к работникам применяются руководителем организации, руководителями подразделений.

До применения дисциплинарного взыскания непосредственный руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае

отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт, подписанный не менее чем двумя свидетелями, включая должностное лицо.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**8.10.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание для материально ответственных лиц не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**8.11.** Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

**8.12.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам, в суде.

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

**8.13.** 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 или представителей работников.

**8.14.** При нарушении законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора директор накладывает дисциплинарные взыскания на заместителей по заявлению представительного органа работников и сообщает о результатах рассмотрения заявления.

**8.15.** Дисциплинарные взыскания на директора накладываются главой администрации ЗАТО Звездный, который имеет право его назначать и увольнять.

**8.16.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

**8.17** В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

## **IX. Регламент работы школы**

9.1. В целях четкой организации и рациональной организации труда учителей и обучающихся устанавливается следующий регламент работы на 2013-2014 учебный год:

- 07.55.- инструктаж дежурного администратора дежурных педагогов,

- 08.00.- линейка дежурного класса,

- 08.05.- вход обучающихся в школу,

- расписание звонков для обучающихся 1-4 классов:

1 урок – 8.30. – 9.10.

15 минут

2 урок – 9.25. – 10.05.

20 минут

3 урок – 10.25. – 11.05.

20 минут

4 урок – 11.25. – 12.05.

10 минут

5 урок – 12.15. – 12.55.

-расписание звонков для обучающихся 5-11 классов:

1 урок – 8.30. – 9.15.

10 минут

2 урок – 9.25. – 10.10.

20 минут

3 урок – 10.30. – 11.15.

20 минут

4 урок – 11.35. – 12.20.

10 минут

5 урок – 12.30. – 13.15.

10 минут

6 урок – 13.25. – 14.10.

10 минут

7 урок – 14.20. – 15.05.

- 16.00. – 18.00. – работа факультативов, индивидуальных занятий, спецкурсов, консультаций по предметам, оказание дополнительных платных образовательных услуг.

-график работы столовой: завтрак - 2 и 3 перемены, обед-13.20 -16.00.

9.2 Учебный год в Школе начинается с 01 сентября. Продолжительность учебного года в 1-х классах - 33 недели, во 2 – 11-х классах - не менее 34 недель. Продолжительность каникул в течение учебного года – не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель. Годовой календарный учебный график разрабатывается и утверждается Школой по согласованию с Учредителем.

9.3. Суббота – день проведения внеклассных мероприятий, кружков, секций, методической работы.

9.4. Продолжительность урока в 1-х классах в сентябре, октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре – декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; в январе- мае – по 4 урока по 40 минут каждый, во 2-4-х классах- по

40 минут каждый, 5-11-х классах- по 45 минут каждый, перемены между уроками: две по 20 минут (после второго и третьего уроков), остальные – по 10 минут.

9.5. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета для осуществления проветривания.

9.6. Классные руководители и учителя, не имеющие классного руководства, дежурят по этажам, обеспечивая порядок вовремя перемен, а также несут ответственность за поведение учеников и их безопасность.

9.7. Учитель, ведущий урок, сопровождает обучающихся в столовую и вместе с дежурным учителем обеспечивает порядок во время приема пищи. Следит за тем, чтобы после принятия пищи обучающиеся убрали посуду. Учитель может покушать вместе с обучающимися.

9.8. Фрукты выдаются только классному руководителю и съедаются в столовой.

9.9. Обучающиеся 5-6 классов выходят в столовую за 5 мин. до окончания урока.

9.10. В целях обеспечения порядка и соответствующего санитарного состояния школы устанавливается дежурство классов, начиная с 7 класса. Классные руководители обеспечивают порядок дежурства и осуществляют контроль над ним.

Дежурство класса начинается с линейки, где дежурных инструктирует и расставляет по постам классный руководитель. Форма – парадная. Наличие бейджика обязательно.

В обязанность класса вменяется

- обеспечение дисциплины во время перемен,
- контроль за санитарным состоянием школы.

Заканчивается дежурство класса линейкой с подведением итогов в последний день недели (пятница).

9.11. Запрещается присутствие в верхней одежде в помещениях школы и без сменной обуви.

9.12. Общий контроль за дежурством по школе и проведением всего учебного дня и учебно - воспитательного процесса осуществляет дежурный администратор.

9.13. Замечания, поощрения записываются в журнале дежурства.

9.14. Дежурный администратор в конце дня оценивает дежурство класс

9.15. Уборка классных комнат проводится в присутствии классного руководителя. Выборочно состояние класса после уборки может проверить дежурный учитель, дежурный администратор (о чем делать запись в журнале дежурств).

9.16. Режим работы гардероба: начало -08.00, окончание - 16.00., в субботу окончание работы -13.30. Одежда вешается на крючок с номером, указанным на пропуске или в дневнике обучающегося. Прием одежды у обучающихся, у которых уроки начинаются не с первого урока, осуществляется за 10 мин до окончания предыдущего урока. В перемену выдается одежда ученикам, у которых уроки физической культуры проходят вне школы. В любой момент



выдается одежда при наличии справки медицинского работника. Выдача одежды осуществляется по окончании урока при наличии пропуска или дневника. Вторая обувь принимается в матерчатом мешке, который должен быть подписан (фамилия, класс) с лицевой стороны. Головные уборы в гардероб не принимается. Классный руководитель осуществляет контроль за выполнением данного пункта.

## **Х. Учебный процесс**

10.1. Учебный процесс определяется следующими расписаниями и графиками:

- расписание уроков,
- расписание кружков, факультативов, секций, консультаций, занятий НОУ и т.п.,
- график проведения лабораторных, контрольных работ,
- график дежурства учителей,
- график дежурства классов,
- график дежурства администрации,
- учебный план,
- учебный календарный график,
- план на семестр,
- план работы на каникулы.

Графики и расписание утверждаются директором школы.

10.2. Обязательной является школьная форма.

10.3. Запрещается пользоваться сотовыми телефонами во время уроков.

10.4. Запрещается курение работников школы и обучающихся в здании и на территории школы.

10.5. Учителя обеспечивают прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение рабочего дня. За сохранность кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность учитель, работающий в этом помещении.

10.5. Учитель, ведущий последний урок, выводит учащихся в раздевалку и присутствует до ухода из здания учеников.

10.6. Все обучающиеся 5-11 классов аттестуются по триместрам. Итоговые отметки выставляются за 3 дня до окончания триместра.

10.7. Ведение дневников обязательно для всех обучающихся. Дневники проверяются классным руководителем еженедельно с выставлением оценок и количества пропущенных уроков.

10.8. Учителя ведут записи в классном журнале как на бумажном носителе, так и электронном.

10.9. Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие обучающихся, вносит классный руководитель по указанию директора.

10.10. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

- 10.11. Категорически запрещается допускать посторонних на урок без разрешения администрации школы.
- 10.12. Во избежание перегрузки обучающихся запрещается проведение уроков сверх расписания, в чрезвычайных ситуациях проведение дополнительного урока допускается только с разрешения администрации.
- 10.13. Не разрешается продление урока за счет перемены.
- 10.14. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия внутри школы (репетиции, соревнования, выступления и т.д.) без разрешения администрации.
- 10.15. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, мастерских, учебного вождения автомобиля допускается только по расписанию, утвержденному директором.
- 10.16. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану на семестр, утвержденному директором.
- 10.17. Проведение многодневных экскурсий, походов и т.п. разрешается только после издания приказа директора школы.
- 10.18. Выезд на соревнования, в театры и т.п. разрешается только после издания приказа директора школы.
- 10.19. Ответственность за охрану жизни и здоровья обучающихся во время прогулок, походов, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.п. возлагается на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД, руководителей команд. Перед выездом, мероприятием проводится инструктаж, при необходимости составляется паспорт безопасности. Контролирует эту деятельность лицо, ответственное в школе за соблюдение правил безопасности и охране жизни и здоровья.
- 10.20. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия вне школы (репетиции, соревнования, выступления и т.д.) без приказа директора школы. Приказ издается после предоставления информации о проведении мероприятия, заявления родителей, согласованного с классным руководителем.
- 10.21. Переход из одной учебно - тренировочной группы в другую завершается 30 сентября. Списки утверждаются директором школы.
- 10.22. Перевод из класса в класс осуществляется в исключительных случаях на основании заключения психолога.
- 10.23. Перевод в профильную группу осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося и результатов тестирования по профилирующим предметам.
- 10.24. По изучению предмета «трудовое обучение» класс делится на группы: «мальчики» и «девочки». По заявлению родителей перевод (начиная с 8 класса) возможен при наличии свободных мест. Полная группа при изучении автодело составляет 12 чел. На старшей ступени использовать поточную форму организации обучения данному курсу.
- 10.25. На занятиях физической культуры внедрена спортивно ориентированная система физического воспитания. Длительность учебно-тренировочного занятия (УТГ) -60 мин. Наполняемость не менее 15 чел.

## **ХII. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета школы. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь принятый на работу в школу работник под расписку до начала выполнения им его трудовых обязанностей.

Экземпляр настоящих правил вывешивается в учебной части.