

Согласовано:

Степанова В.Е.

Предс. профкома школы

Принято: _____ 20__

Протокол № _____

Утверждаю:

Васильев Б.Н.

Директор МБОУ

20__



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников МБОУ «Тойбохойская СОШ им. Г. Е. Бессонова»

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.2. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качества образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором общеобразовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее первого июля текущего года.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.9. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.14. В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. Трудовые книжки, медицинские книжки и 1 экземпляр трудового договора хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.16. На каждого работника школы ведется личный листок по учету кадров.

2.17. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники учреждения обязаны:

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

- 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;

- 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;

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

-быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

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

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

-содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

3.4. Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения являются:

3.4.1. Организация разработки и реализации образовательной программы общеобразовательного учреждения;

3.4.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива образовательного учреждения;

3.4.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности образовательного учреждения;

3.4.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе образовательного учреждения.

3.5. Основными направлениями деятельности преподавателей, учителей предметников являются:

3.5.1. Обучение и воспитание детей, индивидуальных особенностей и склонностей учащихся, уровня их развития.

3.5.2. Организация образовательного процесса, направленного на выполнение задач формирования основ первичной социализации, нравственных ценностей обучающихся, освоения ими учебной программы, развития по основным направлениям.

3.5.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе, охраны жизни и здоровья учащихся в период образовательного процесса.

3.5.4. Обучение обучающихся в условиях шестидневной рабочей недели.

3.5.5. Организует вторичную занятость учащихся.

3.6. Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе являются:

3.6.1. Организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса.

3.6.2. Методическое руководство классными руководителями, учителями предметниками, руководителями кружков и секций.

3.6.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в воспитательном процессе.

3.7. Основными направлениями деятельности заместителя директора по административно- хозяйственной работе являются:

3.7.1. Организация хозяйственной деятельности Школы, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности;

3.7.2. Руководство коллективом младшего обслуживающего персонала;

3.7.3. Осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием Школы.

3.8. Основными направлениями деятельности заведующего библиотекой является:

3.8.1. Организация работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения.

3.8.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса средствами библиотечного и информационного обслуживания.

3.8.3. Совершенствование традиционных, освоение и применение новых технологий.

3.9. Основными направлениями деятельности секретаря-делопроизводителя является:

3.9.1. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения.

3.9.2. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.

3.9.3. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

3.9.4. Отправляет исполненную документацию по адресатам.

3.9.5. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.

3.9.6. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

3.9.7. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.

3.9.8. Принимает документы на подпись (заведующего канцелярией (начальника отдела документационного обеспечения), иного должностного лица) проверяет правильность их составления и оформления.

3.9.9. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

3.9.10. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3.9.11. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия (структурного подразделения).

3.9.11. Организация приема посетителей.

3.10. Основными направлениями деятельности педагога-психолога является:

3.10.1. Обеспечивать и поддерживать психологическое здоровье и развитие личности обучающихся.

3.10.2. Проводить психологическую диагностику, выявляет индивидуально-психологические особенности обучающихся на протяжении всего периода обучения.

3.10.3. Оказывает помощь обучающимся в процессе адаптации.

3.10.4. Выявлять и предупреждать возможные нарушения в становлении и развитии личности обучающихся.

3.10.5. Участвовать в психологической поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.10.6. Оказывать психологическую помощь и поддержку обучающихся, находящимся в состоянии актуального стресса, конфликта, сильного эмоционального переживания;

3.11. Основными направлениями деятельности социального педагога является

3.11.1. Совместно с администрацией ОУ выделять приоритетные направления социально - педагогической работы и формировать конкретные задачи работы с детьми, подростками, педагогами и родителями.

3.11.2. Препятствовать принятию решений, ущемляющих права обучающихся.

3.11.3. Знать и использовать в работе законодательные и нормативные акты по защите прав ребенка.

3.11.4. Социально-педагогическая поддержка и помощь воспитанникам, изучает и оценивает особенности социальной среды ОУ.

3.11.5. Осуществляет коррекцию самооценки школьников и помогает им избавиться от вредных привычек.

3.12. Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

3.12.1. Организация деятельности классного коллектива обучающихся.

3.12.2. Организация учебной работы классного коллектива и отдельных обучающихся.

3.12.3. Организация внеучебной жизни класса.

3.12.4. Изучение личности и коррекция в воспитании учащихся.

3.12.5. Социальная помощь и защита обучающихся.

3.12.6. Взаимодействие с родителями, другими педагогами, социальными работниками.

3.13. Основными направлениями деятельности учителя физической культуры являются:

3.13.1. Участие в образовательном процессе, направленном на сохранение и укрепление здоровья, предупреждение, компенсацию и коррекцию отклонений в физическом развитии детей.

3.13.2. Проведение углубленного обследования школьников для определения уровня физического развития и физической подготовленности, специфических нарушений в физическом развитии и состоянии здоровья детей.

3.13.3. Осуществление комплекса мероприятий по физическому развитию обучающихся.

3.13.4. Практическое использование в работе с детьми апробированных методик по выявлению отклонений в состоянии здоровья и физическом развитии детей, своевременном оказании им коррекционной помощи, исправлению отклонений и восстановлению нарушенных функций в физическом развитии.

3.13.5. Установление сотрудничества взаимодействия, координация деятельности республиканских органов власти, муниципальных служб, учреждений и организаций, осуществляющих различные направления работы по физическому развитию и физической культуре детей.

3.14.6. Оказание консультативной и методической помощи педагогам, специалистам, родителям по проблемам физического развития воспитанников с целью профилактики и коррекции выявленных нарушений физического развития школьников, применению специальных методик и приемов оказания помощи детям, имеющим отклонения в физическом развитии.

3.14.7. Активизация и совершенствование в работе по пропаганде здорового образа жизни, популяризация занятий физической культурой и спортом, формирование осознанной мотивации ценностей здорового образа жизни школьников, детского и взрослого населения.

3.15. Основными направлениями деятельности учителя изобразительного искусства являются:

3.15.1. Обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета и возраста обучающегося.

3.15.2. Содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.

3.15.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3.15.3. Оказывает помощь в планировании и проведении массовых внешкольных мероприятий.

3.16. Основными направлениями деятельности учителя технологии являются:

3.16.1. Обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета и возраста обучающегося.

3.16.2. Содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.

3.16.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3.16.4. Оказывает помощь в планировании и проведении массовых внешкольных мероприятий.

3.16.5. Формирование у обучающихся трудовых умений и навыков, подготовка их к практическому применению полученных знаний.

3.17. Основными направлениями деятельности учителя русского языка и литературы являются:

3.17.1. Обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета и возраста обучающегося.

3.17.2. Содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.

3.18. Основными направлениями деятельности учителя ОБЖ являются:

3.18.1. Обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета и возраста обучающегося.

3.18.2. Содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.

3.18.3. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:

— безопасное проведение образовательного процесса;

— принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;

— проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;

— организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.;

— осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

3.19. Основными направлениями деятельности учителя музыки являются:

3.19.1. Обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета и возраста обучающегося.

3.19.2. Содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.

3.19.3. Оказывает помощь в планировании и проведении массовых внешкольных мероприятий.

3.20. Основным направлением деятельности дежурного учителя является:

3.20.1. контроль за соблюдением обучающимися Правил поведения для учащихся.

3.21. Основным направлением деятельности уборщика служебных помещений является: содержание в чистоте и порядке закрепленную территорию в течение всего рабочего времени.

3.22.Основным направлением деятельности технички по залу столовой является: содержание в чистоте и порядке закрепленной территории в течение всего рабочего времени.

3.23.Основным направлением деятельности ночного сторожа является: обеспечение сохранности здания и сооружений в ночное время.

3.24.Основными направлениями деятельности рабочий по обслуживанию и ремонту здания является обеспечение комплексного обслуживания и ремонта зданий, сооружений и оборудования.

3.25.Основным направлением деятельности дворника является: содержание закрепленной территории согласно требованиям санитарно-гигиеническим правилам.

3.26.Основным направлением деятельности дневного сторожа является: обеспечение сохранности здания и сооружений в дневное время.

3.27. Директор школы определяет объем и характер работ из числа младшего обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня.

3.28 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяет помимо Устава школы и настоящих правил, также положением об образовательных учреждениях, должностными инструкциями в установленном порядке.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация общеобразовательного учреждения обязана:

-обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

-создать 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 ими своих полномочий;

-способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

-своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

-обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

-обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

-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;

-создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);

-своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся;

-обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

4.3. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с местным комитетом профсоюза.

V. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

VI. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

-объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

-объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

-объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс - комплектов.

6.3. Администрация общеобразовательного учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе.

6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.9. 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.

6.10. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам — приказом по общеобразовательному учреждению.

6.11. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;

курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения; освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

VII. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

выдача премий;

награждение ценным подарком;

награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то 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. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

Х . Поощрения за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- предоставление к награждению;
- стимулирования денежными поощрениями.

Установить следующий режим работы школы:

Вход учеников в здание в 8 часов

Понедельник планерка, совещания при директоре, кружки

Вторник заседание детской организации, , кружки

Среда предметные кружки

Четверг методические заседания, кружки

Пятница работа с дневниками уч-ся, с документацией учителя, кружки. общешкольная линейка

Кружки и секции по расписанию

Начало уроков в 8. 30

По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Дежурный учитель с дежурным классом во время перемены дежурит по коридору и обеспечивает дисциплину у учеников, а также несет ответственность за поведение детей на всех переменах.

Дежурному классу обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества.

Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до своего первого урока, учителя ведущие последний урок отвечает за уход детей домой, следить за верхней одеждой. Дежурство учителей начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.

Учебный год в школе делится на 4 учебные четверти:

1 – с 1 сентября по 1 ноября (9 недель)

2 – с 10 ноября по 30 декабря (7 недель)

3 – с 11 января по 22 марта (10 недель)

4 – с 1 апреля по 30 мая (9 недель)

Установить (примерно) следующие сроки каникул:

1) Осенние: с 3 по 9 ноября (7 дней)

2) Зимние: с 31 декабря по 11 января (14 дней)

3) Весенние: с 23 марта по 1 апреля (7 дней)

4) Летние: с 1 июня по 31 августа (92 дней)

5) Для первого класса дополнительно с 10 по 16 февраля

Изменения начала и окончания учебных дней и сроков каникул только по приказу выше стоящих органов.

Внесение изменений в классные журналы, зачисление и выбытие учащихся вносит только классный руководитель по указанию директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и с разрешения директора с составлением акта.

Запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы.

Работа спортивных кружков, кабинетов информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы. Проведение внеклассных мероприятий допускается до 17.00 часов, а также пребывания учителей, сотрудников, учеников и посторонних в здании УВК допускается только до 18ч.30мин..

Не допускать на уроки учащихся в верхней одежде и в сменной обуви.

Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебных кабинетов между уроками в течение учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества ответственность несет учитель, работающий в этом кабинете.

Введение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная с 2-го класса

Курение учителей сотрудников школы и учащихся в школе запрещается.

Определить следующий распорядок обедов детей в столовой:

После 1-х и 2-х уроков – легкий завтрак, после 2-х и 3-х уроков – прием горячего питания.

Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи и обеспечивают порядок.

Без разрешения директора школы на урок посторонних лиц не допускать.

Запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и др. разрешается только под руководством классных руководителей, с разрешения директора. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, который обозначен приказом директора.

Запретить в стенах школы любые торговые операции.

Учитель несет ответственность за ведение журнала ежедневного учета посещения учащихся школы. К 8.30 часам определяет количество отсутствующих учащихся, причину их отсутствия и делает отметку в журнале.

Определить следующий график проведения родительских собраний:

1) Общешкольные родительские собрания в начале и в конце учебного года 2) Классные собрания после каждой учебной четверти, (не включая внеочередные);

Еженедельные планерки под руководством директора проводить по понедельникам с 9.00 часов.

Уборку кабинетов и помещений ежедневно:

- 1) 11ч. 00 мин. – утренняя влажная уборка,
- 2) 15ч. 00 мин – дневная влажная уборка;
- 3) 17ч. 00 мин. – уборка помещения.

Уборка закрепленных участков двора ежедневно в течение дня.

Генеральную уборку в последний день каждого месяца.

Прошнуровано, пронумеровано

Всего: 13 листов

Директор МБФ:

/Б.Н. Васильев/

