

Рассмотрены и приняты на общем собрании
Протокол № 3 от «23» марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ п. Салми
В.В. Орсаг
Приказ № 27 от «23» 03 2022 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа п. Салми
Питкярантского муниципального района Республики Карелия

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МОУ СОШ п. Салми (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ) и приведены в действие приказом директора школы. Обсуждены и приняты на общем собрании с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МОУ СОШ п. Салми (далее – Школа), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу работодатель обязан требовать от поступающего на работу следующие документы:

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность),

- документ об образовании,

- военный билет,

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

- справку об отсутствии судимости,

- согласие на обработку персональных данных,

- реквизиты Сбербанка.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические и медицинские работники, библиотекари, водители и другие), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или специальной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, права на вождение соответствующим видом транспорта.

Копии упомянутых документов, заверенные администрацией, хранятся в личном деле работника.

Запрещается требовать от нанимаемого работника документы, предоставления которых не предусмотрено законодательством.

Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также предъявить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.2. Прием на работу работников оформляется приказом. Приказ предъявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В нем должны быть указаны наименование должности принятого работника (в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих и штатным расписанием) и условия оплаты труда работника.

Фактическое допущение к работе должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе трудового договора (далее – ТД) регулируются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Территориальным отраслевым соглашением по регулированию трудовых отношений, обеспечению социальных и правовых гарантий работников и развитию социального партнерства в сфере муниципального образования Питкярантского района, данным коллективным договором и локальными нормативными актами.

2.3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим коллективным договором; и иными локальными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовой функции работника. ТД заключается в соответствии с требованиями ст. 67 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) в письменной форме.

Сторонами трудового договора являются работник и как юридическое лицо – работодатель, представленный директором ОУ. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в ОУ. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены в соответствии со ст. 72 ТК РФ.

2.4. При заключении ТД работодатель обязан обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель не имеет права при индивидуальном регулировании условий труда вводить в ТД положения, ухудшающие положение работника, по сравнению с условиями, прописанными в КД и Районном Соглашении по регулированию трудовых отношений, обеспечению социальных и правовых гарантий работников и развитию социального партнерства в сфере муниципального образования Питкярантского района.

Работник имеет право на защиту своих персональных данных в соответствии со ст.85 – 90 ТК РФ, ФЗ от 27 июля 2006 года ст.152 «О персональных данных».

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, и не имеющих на момент трудоустройства трудовой книжки, заполняются трудовые книжки (электронные трудовые книжки с 01.01.2020) согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

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

Трудовая книжка директора школы хранится в МКУ «Централизованная бухгалтерия ПМР», трудовые книжки остальных работников школы хранятся как документы строгой отчетности в школе, т.е. по постоянному месту работы.

2.6. На каждого педагогического работника ОУ ведется личное дело, которое состоит из анкеты по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, трудового договора и дополнительных соглашений к нему, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнениях, копии документов о повышении квалификации.

Личное дело работодателя хранится в МКУ «Централизованная бухгалтерия ПМР», личные дела остальных работников хранятся в ОУ.

После увольнения работника его личное дело хранится в образовательном учреждении (далее – ОУ), в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в ОУ делается запись в Книге учета личного состава.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем за 14 календарных дней, а при расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. Истечение срока начинается со дня, следующего за приёмом заявления.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующие выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам. О досрочном расторжении договора, заключённого на определённый срок, стороны обязаны предупредить в письменной форме не позднее, чем за 3 календарных дня до увольнения.

Расторжение трудового договора членов профсоюза по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета ОУ, за исключением случаев, предусмотренных Законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ОУ. Работник должен быть с ним ознакомлен под роспись.

Работодатель может быть освобожден от работы органом, который его назначил, или вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством.

Заместители могут быть освобождены от занимаемой должности работодателем.

2.8. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Уменьшение педагогической нагрузки педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у

данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность) – ст. 84.1 ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы

3.1. Администрация Школы в лице Директора Школы осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением.

3.2. В полномочия и обязанности Директора Школы входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т.д. (статья 22 ТК РФ).

3.3. Администрация обязана:

- организовывать труд учителей и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 17 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками Школы, создавать условия для прохождения аттестации учителей в установленные сроки, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся;
- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Школы.

3.4. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в общешкольных и межшкольных мероприятиях и нарушение трудового законодательства в области охраны труда (раздел 10 ТК РФ).

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ.

4.2. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, в установленные сроки сдавать рабочую документацию, использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- педагогические работники проходят аттестацию в установленном законодательством порядке. Педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходят аттестацию один раз в 5 лет;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими;
- осуществлять связь с выпускниками школы, интересоваться их дальнейшей деятельностью и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся.

4.3. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.4. Учителя Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

4.5. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора Школы или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.6. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.7. За совершение дисциплинарного проступка администрация Школы в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

4.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.9. Взыскание объявляется приказом по Школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

4.10. 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 первичной профсоюзной организации.

4.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и

принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство 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 добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

4.15. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

4.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с первичной профсоюзной организацией.

5. Оплата труда и меры поощрения

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Системы оплаты труда работников состоит из:

- должностных окладов, ставок заработной платы,
- выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных,
- выплат стимулирующего характера
- и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, «Положением по оплате труда работников» (далее – Положение) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.7. Форма расчетного листка утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.8. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы и перечисляется на указанный расчетный счет работника в банке.

5.9. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Дни выплаты заработной платы устанавливаются - 14 и 29 число каждого месяца.

5.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

5.11. За успехи в учебной, методической, научной, образовательной деятельности, а также за образцовое исполнение трудовых обязанностей к работникам могут применяться следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение грамотой.

5.12. В ОУ могут быть предусмотрены и другие поощрения. Поощрения (объявление благодарности) применяется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом школы. За особые трудовые заслуги работники ОУ могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.

Государственными наградами Республики Карелия являются:

- 1) орден "Сампо";
- 2) медаль "За заслуги перед Республикой Карелия";
- 3) почетное звание Республики Карелия;
"Заслуженный работник образования Республики Карелия";
"Заслуженный учитель Республики Карелия";
- 4) медаль М.П. Пименова;

Ведомственными наградами Министерства образования Республики Карелия являются:

1. Благодарственное письмо Министерства образования Республики Карелия
2. Почетная грамота Министерства образования Республики Карелия
3. Знак отличия "Почетный наставник"

Ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации являются:

1. Благодарность Министерства просвещения Российской Федерации
2. Почетная грамота Министерства просвещения Российской Федерации
3. нагрудный знак "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации"
4. медаль Л.С. Выготского
5. почетное звание "Ветеран сферы воспитания и образования"

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

5.14. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива ОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

5.15. При применении мер общественного, морального и материального поощрения и при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

6.2. В Школе установлена 5-дневная рабочая неделя для 1-4 классов с двумя выходными, 6-ти дневная рабочая неделя для 5-11 классов с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36 (женщины) и 40 (мужчины) часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются Директором Школы и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

6.3. В соответствии с возможностями Школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций

для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация Школы имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

6.4. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного работника. График дежурств составляется на год и утверждается Директором Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

6.5. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам Школы устанавливает Директор Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией Школы до ухода работника в отпуск.

6.6. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией Школы учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается Директором Школы.

6.7. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения вне графика предоставлять отпуск при предъявлении санаторно-курортной путевки.

6.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

6.9. Администрация обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью -3 календарных дня.

6.10. Педагогическим работникам Школы запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий), не допуская до урока опоздавших;
- курить в здании и на территории Школы.
- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

6.11. Все учителя, воспитатели и другие работники Школы обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

6.12. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня Школы.

6.13. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием и графиком, утвержденным Директором Школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом школы.

6.14. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

6.15. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год.

6.16. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

6.17. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

6.18. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебно- воспитательной части точно и в срок.

6.19. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

6.20. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

6.21. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

6.22. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся, своевременно заполнять данные в электронном дневнике.

6.23. Работа педагогов в школе в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших 2 недель или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

6.24. Классный руководитель каждого класса обязан исполнять должностные обязанности.

6.25. Социальный педагог школы обязан работать в тесном контакте с администрацией, все действия по работе с семьями и проблемными детьми предварительно согласовывать с администрацией школы.

6.26. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, работники школы могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.27. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1-2,5 часов, но не должны превышать указанного времени. Родительские собрания- 1,5 час, собрания школьников- 40 мин. - 1 час, занятия кружков, секций от 40 мин до 1ч20 мин. часа.

6.28. Новая учебная неделя начинается «линейкой» (при необходимости), на которой подводятся итоги и дается информация для учащихся. Линейку проводит администрация школы.

6.29. Вход учеников в здание школы: с понедельника по субботу в 08.00 час. Все классы школы работают по расписанию.

6.30. По окончании уроков педагог начальной школы обязан проконтролировать уход учащихся домой.

6.31. Классный руководитель обязан контролировать посещение столовой обучающихся своего класса.

6.32. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с педагогом и директором (заместителем по УВР) не позднее чем за один день до посещения.

Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю по УВР. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.

Работники школы обязаны контролировать посещение посторонними лицами ОО согласно Положению о пропускном режиме школы.

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

6.34. Все работники школы (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу, родителям в уважительной форме (по имени и отчеству).