

Согласовано.

Председатель профкома
МБОУ «Аندомская СОШ»
Тулина Т.П. *Тулина*

Утверждаю.
Директор МБОУ «Аندомская СОШ»
Симакина Е.В.
Приказ № 56 от 27.05.2020г.



Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Андомская СОШ»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса РФ, Положения об общеобразовательном учреждении, Устава МБОУ «Андомская СОШ», призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

Общие положения

- 1.1. В своей деятельности МБОУ «Андомская СОШ» (в дальнейшем именуемая - школа) руководствуется №-273ФЗ «Об образовании», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, Решениями органов управления образованием Вытегорского муниципального района.
- 1.2. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие Государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса, возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.
- 1.3. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно политических и религиозных движений и организаций (объединений).
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников школы работодателем является школа.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы.
- 2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.4. К педагогической деятельности в школе 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.

- 2.5. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, иные документы в соответствии с действующим законодательством.
- 2.6. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.7. Прием на работу педагогических работников оформляется администрацией школы приказом по школе.
- 2.8. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:
- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
 - б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнал установленного образца.
- 2.10. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.11. На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов по управлению образования, администрации школы о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.
- После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.
- 2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77-84 ТК РФ и п.п. 1 ст. 336 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе администрации с работниками, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренных пунктами 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы не позднее чем за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.
- 2.13. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.
- 2.14. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы 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, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
 - быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся 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 собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
 - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.
- Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

3.2. Приказом директора школы 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, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций. Возложение дополнительных обязанностей допускается только с письменного согласия работника.

3.3. Административные и педагогические работники проходят раз в 3 года аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами

внутреннего трудового распорядка, Квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Положением, образовательном учреждении, а также Должностными инструкциями и Положениями, утвержденными в установленном порядке.

совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и обучающихся;
- организовать горячее питание обучающихся и сотрудников школы;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда оплаты труда;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно 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 общественного самоуправления; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. 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 сообщается в управление образования. организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщается в управление образования

Образования в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ «Андомская СОШ» по согласованию с профсоюзной организацией.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и Должностными инструкциями.

5.4. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

График должен быть объявлен работникам под расписку не менее чем за 1 месяц

его введения в действие.

5.5. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи.

5.6. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к работе в выходные и праздничные дни в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации, производится с их письменного согласия.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к работе в выходные и праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях: 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия; 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества; 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с согласия профсоюзного комитета школы по письменному приказу администрации.

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

5.8. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.

5.11. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.12. Учет переработанного времени ведет заместитель директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работника время.

5.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией школы и профсоюзным комитетом.

5.15. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.16. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные - не реже четырех раз в год.

5.17. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания не более 1 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

- 5.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.
- 5.19. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по администрации Вытегорского муниципального района, другим работникам - приказом по школе.

6. Учебная нагрузка

- 6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.
- 6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.
- 6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

7. Ограничения в деятельности работников школы

- 7.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять обучающихся с уроков (занятий);
 - курить в помещениях и на территории школы;
 - освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
 - проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы обучающихся или класса учебного плана.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия учителя.

- 7.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например, по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для

- вызова обучающихся и т.д.). Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока занятий и в присутствии обучающихся.
- 7.4. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.
- 7.5. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к обучающимся в отношении сменной обуви, внешнего вида.
- 7.6. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

8. Учебная деятельность

- 8.2. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.
- 8.3. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.
- 8.4. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и обучающихся согласования с администрацией не допускается.
- 8.5. В Целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.
- 8.6. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.
- 8.7. Учителя и обучающиеся приходят к началу занятий к 9 часам. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины.
- 8.8. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.
- 8.9. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.
- 7.8. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.
- 7.9. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
- 7.10. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией.
- Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
- 7.11. Перед началом урока учитель проверяет готовность обучающихся и класса к уроку. Санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного

помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации школы.

7.12. После звонка с урока учитель сообщает обучающимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

7.13. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

7.14. Закрепление рабочих мест за обучающимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

7.15. При вызове обучающихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

9. Внеклассная и внешкольная деятельность

8.10. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе заместитель директора по воспитательной работе.

8.11. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

8.12. Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

8.13. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

8.14. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с обучающимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

8.15. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления с учетом интересов обучающихся, планом и возможностями школы.

8.16. Участие обучающихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

8.17. Проведение внеклассных мероприятий регулируется Советом старшеклассников. С заявлениями, предложениями, просьбами в Совет обучающихся обращаются как обучающиеся, так и педагогические работники.

8.18. Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.

8.19. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.

8.20. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

8.21. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы

проведение досуговых мероприятий (праздников, вечеров и т.д.), непредусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, недопускается.

8.22. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных

мероприятиях, предназначенных для обучающихся его класса, обязательно.

8.23. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 21 часа (Новогодний бал — до 22 часов)

. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 обучающихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

10. Организация дежурства

3.2. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков данного учителя.

3.3. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу не позднее 8 час. 40 мин.

3.4. Дежурство начинается с инструктажа (линейки), где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.

3.5. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

Обязанности дежурного учителя:

— накануне дежурства провести инструктаж с обучающимися дежурного класса, указать ответственных в столовую, дежурных, на посты: I, II, III этажей, центральной лестнице, утром у входа;

— начало дежурства — за 20 минут до начала занятий;

— во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство обучающихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;

— по окончании дежурства проверить посты, проверить состояние стен коридоров, туалетов (наличие надписей и их устранение);

5.13. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных обучающихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

5.14. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:

— дисциплину;

— санитарное состояние;

— эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы.

5.15. В случае невыполнения обучающимися требований дежурных, те

обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство, или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние школы. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке или на линейке. Результаты дежурства по школе определяет заместитель директора по воспитательной работе или директор школы. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

11. Должностные обязанности работников школы

11.1. Директор школы:

- организует работу школы по всем направлениям деятельности в соответствии с ее Уставом и законодательством Российской Федерации;
- определяет совместно с Советом школы основные направления ее развития; принимает решения о программном планировании ее работы; представляет ее интересы в государственных общественных органах;
- решает все вопросы, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, организацией работы с родителями (лицами, их заменяющими), общественностью и предприятиями, оказывающими содействие в образовательном процессе;
- организует работу по контролю за выполнением образовательных программ, качеством знаний и умений;
- создает условия для высокопроизводительной работы персонала учреждения, творческого роста работников, осуществления педагогических экспериментов;
- контролирует соблюдение требований охраны детства, труда обучающихся и педагогов;
- оказывает помощь органам самоуправления;
- обеспечивает необходимые социально-бытовые условия, работу по профессиональной ориентации, летнюю оздоровительную работу, а также питание;
- обеспечивает рациональное использование выделяемых государственных средств, а также средств, поступающих из других источников, распоряжается в соответствии с действующим законодательством имеющимся имуществом и средствами;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда;
- осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с трудовым законодательством, Правилами трудового распорядка и квалификационными характеристиками должностные обязанности работников;
- создает условия для повышения профессионального мастерства, организует подготовку и проведение аттестации работников;
- обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом;
- соблюдает этические нормы поведения в школе, в общественных местах, быту, соответствующих общественному положению педагога.

11.2.1. Заместитель директора школы по учебной работе:

6.4. организует образовательный процесс в классах;

- 6.5. отвечает за состояние информационного блока, а именно: списки классов, данные обучающихся, распределение по группам и т.д.;
- 6.6. осуществляет систематический контроль за качеством организации учебного процесса, посещает уроки и другие учебные занятия в соответствии со школьными и индивидуальными планами работы, организует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов на различного рода совещаниях;
- 6.7. составляет расписания уроков, факультативных и кружковых занятий, экзаменов:
- а) составление проектов приказов о допуске, переводе, выпуске обучающихся;
 - б) проведение соответствующих педагогических советов;
 - в) ознакомление с документами по аттестации обучающихся, их родителей, учителей;
 - г) подготовка экзаменационного материала по классам;
 - д) обеспечение порядка проведения итоговой аттестации:
- 7.3. составление графика занятости педагогов в экзаменационный период (общий), согласование его с ними;
- 7.4. составление расписания консультаций, проверка своевременного их проведения;
- 7.5. составление расписания занятий с обучающимися, имеющими задолженности по предметам;
- е) составление аналитической справки, обобщающей итоговую аттестацию в конце экзаменов по всей школе;
 - ж) подготовка и сдача в управление образования документов:
- 7.6. на освобождение от итоговой аттестации;
- 7.7. на награждение медалями;
- 7.8. расписание экзаменов;
- 6.8. составляет и корректирует учебные планы, проводит анализ прохождения учебного материала по классам (1 полугодие, конец учебного года), осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся (в соответствии с учебным планом и по дням недели);
- 6.9. проводит зачисление обучающихся по всем классам;
- 6.10. составляет текущий и перспективный план работы с учителями, организует и координирует разработку необходимой учебно-методической и нормативно-правовой документации;
- 6.11. отвечает за организацию, проведение, посещение родительских собраний, принимает родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- 6.12. составляет замены и ведет журнал замещенных уроков;
- 6.13. контролирует своевременное начало и окончание уроков;
- 6.14. контролирует соблюдение обучающимися Правил для обучающихся, участвует в комплектовании классов, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- 6.15. анализирует итоги успеваемости и прохождения программ;
- 6.16. отчитывается перед педагогическим советом об итогах внутришкольного процесса;
- 6.17. отвечает за состояние информации и оповещение учителей;
- 6.18. участвует в работе педагогического совета, в расстановке кадров и аттестации педагогических кадров, их тарификации;
- 6.19. организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- 6.20. выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;

- 6.21. соблюдает этические нормы поведения в школе, в общественных местах, быту, соответствующих общественному положению педагога;
- 6.22. исследует состояние результативности образовательного процесса в инновационном режиме, создает условия для развития образовательных программ;
- 6.23. проектирует инновационные процессы в школе, разрабатывает целевые исследовательские программы;
- 6.24. осуществляет научно-методическое руководство и координацию деятельности научно-методического совета школы, творческих исследовательских коллективов учителей, психологической и социологической служб школы;
- 6.25. обобщает результаты инновационной работы, организует распространение опыта через проведение семинаров, конференций, педагогических советов, открытых уроков;
- 6.26. организует теоретические семинары, лекции, тренинги по актуальным психолого-педагогическим проблемам;
- 6.27. курирует повышение квалификации учителей через курсовую подготовку, самообразование;
- 6.28. осуществляет связи с общественностью и средствами массовой информации в районе для освещения целей и достижений школы;
- 6.29. организует участие школы в мероприятиях управления образования администрации района;
- 6.30. курирует деятельность НОУ (научного общества обучающихся);
- 6.31. осуществляет общее руководство работой по диагностике уровня воспитанности, образованности и развития обучающихся, профессионального мастерства в целом.
- 6.32. разрабатывает нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность школы.
- 6.33. руководит работой методического совета школы;
- 6.34. планирует работу методического совета в соответствии с годовым общешкольным планом по направлениям: методическая работа, контроль над уровнем обученности по предметам отделения, анализ и контроль уровня преподавания, внеурочная деятельность отделения;
- 6.35. контролирует прохождения программ с учетом глубины и качества их прохождения;
- посещает уроки учителей с целью оказания методической помощи, обобщения опыта работы;
- анализирует состояние успеваемости по предметам;
- организует научно-исследовательскую деятельность обучающихся и учителей;
- руководит разработкой учителями учебно-методических материалов в соответствии с реализуемыми программами;
- организует открытые уроки, обмен педагогическим опытом, методическую помощь и взаимопомощь учителей;
- организует разработку срезовых и контрольных работ, тесты по уровням ЗУН, развитию обучающихся по предметам в соответствии с планом.

11.2.2. Заместитель директора по воспитательной работе:

- осуществляет анализ (оперативный и итоговый) воспитательной работы в школе;
- планирует воспитательную работу в школе совместно с классными руководителями и воспитателями;
- организует:
 - а) внеурочную воспитательную работы с обучающимися;
 - б) работу органов ученического самоуправления;
 - в) работу ученических коллективов старшеклассников;
 - г) деятельность, направленную на удовлетворение индивидуальных интересов
 - и) склонностей обучающихся в кружках, клубах, научных-обществах;

- д) общественно-полезную деятельность;
 - е) коллективную досуговую деятельность;
 - ж) спортивные, туристические, оздоровительные мероприятия;
 - организует работу школьного информационного центра (стенной печати);
 - организует дежурство классов по школе и генеральную уборку школы и территории;
 - организует работу по правилам дорожного движения;
 - работает с учащимися, требующими особого педагогического внимания; -организует летний отдых обучающихся; -контролирует предоставление малообеспеченным обучающимся бесплатного питания, ведёт установленные учёт и отчётность;
 - обеспечивает составление социального паспорта школы;
 - устанавливает распорядок работы, режим кружков, секций, научных и других обществ и прочих добровольных объединений обучающихся;
 - 6.36. оказывает методическую помощь молодым специалистам;
 - 6.37. оказывает методическую помощь классным руководителям;
 - 6.38. выявляет, изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт;
 - 6.39. организует педагогическое просвещение родителей;
 - 6.43. организует внутришкольный контроль за состоянием воспитательной работы школе и уровнем воспитанности учащихся;
 - 6.44. руководит методическим объединением классных руководителей;
 - 6.45. проводит показательные общешкольные мероприятия (1 раз в четверть) с целью повышения методического уровня классных руководителей и воспитателей;
 - 6.46. участвует в работе коллегиальных органов управления школой;
 - 6.47. вносит предложения директору о расстановке и стимулировании работы классных руководителей, руководителей кружков, секций и других объединений учащихся;
 - 6.48. инструктирует классных воспитателей и классных руководителей по вопросам организации воспитательной работы;
 - 6.49. проверяет работу непосредственно подчиненных работников, присутствует на проводимых ими занятиях и мероприятиях; даёт им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);
 - 6.50. привлекает к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы, Правилами о поощрениях и взысканиях;
 - вносит в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, кружков, спортивных секций и т.п., отменяет занятия, временно объединяет группы для проведения совместных занятий;
 - 6.51. заключает временные и постоянные договоры с общественными и другими внешкольными организациями и лицами о сотрудничестве в области осуществления воспитательной работы;
 - 6.52. вносит директору предложения об использовании бюджетных и привлеченных средств, отпущенных на воспитательную работу и стимулирование кадров;
 - 6.53. представляет интересы школы и общественных внешкольных организаций.
- 11.2.3. Заместитель директора школы по хозяйственной работе (Заведующий хозяйством):**
- руководит хозяйственной деятельностью школы и работает исходя из . 36 часовой рабочей недели;
 - проводит инвентаризацию имущества школы, своевременно составляет отчетность и ведет документацию;
 - обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года.

- осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания школы;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
- направляет и координирует работу технического и обслуживающего персонала, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
- организует совпадение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

Заместители директора имеют право в пределах своей компетенции:

- 1) присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
- 2) давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;
- 3) привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4) вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

Заместители директора несут ответственность:

- 1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, в том числе за не использование предоставленных прав, заместители директора школы по учебной и воспитательной работе несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 2) за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством (пункт 2 статьи 336 ТК РФ). Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности;

Заместители директора школы:

- 1) работают в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 36-часовой рабочей недели;
- 2) самостоятельно планируют свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти учебных дней с начала планируемого периода;
- 3) предъявляют директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
- 4) получают от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомятся под расписку с

соответствующими документами;

5) визируют приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

систематически обмениваются информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе;

7) исполняют обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

11.3. Учитель:

- проводит обучение обучающихся с учетом конкретных педагогических ситуаций и специфики преподаваемого предмета;
- использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения обучающихся, руководит их учебной, трудовой, спортивной и художественно-творческой деятельностью;
- планирует учебный материал по преподаваемому предмету, обеспечивает выполнение учебной программы, достижение всеми обучающимися базового уровня требований;
- осуществляет постоянную связь с родителями и лицами, их заменяющими;
- обеспечивает соблюдение обучающимися учебной дисциплины и режим посещения занятий, выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования;
- участвует в деятельности методических объединений и в других формах проведения методической работы, вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
- систематически повышает свою профессиональную квалификацию;
- по согласованию может быть назначен классным руководителем;
- ведет установленную документацию.

11.4. Классный руководитель:

- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- осуществляет изучение личности обучающегося, его склонностей, интересов;
- создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося;
- способствует развитию общения; помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
- направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося;
- осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности;

7.22. содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему ученических объединений, организуемых в школе; организует общественно-полезный труд;

7.23. в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни обновляет содержание жизнедеятельности коллектива класса;

7.24. соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса и внеклассных мероприятий;

7.25. работает в тесном контакте с учителями, родителями (лицами, их заменяющими);

7.26. ведет установленную документацию.

11.5. Воспитатель:

7.27. планирует и организует жизнедеятельность детей в школе, их воспитание;

7.28. проводит повседневную работу, обеспечивает создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации детей, исходя из 30 часовой рабочей недели;

7.29. на основе изучения индивидуальных особенностей детей, рекомендаций психолога планирует и проводит развивающую работу с группой детей;

7.30. направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;

7.31. совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;

7.32. обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;

7.33. отвечает за жизнь и здоровье во время проведения учебно-воспитательных и внеклассных мероприятий;

7.34. организует выполнение детьми и подростками школьного возраста режима дня, приготовление ими домашних заданий, оказывает им помощь в учении, организации досуга и в получении дополнительного образования, вовлекая их в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам;

7.35. организует, с учетом возраста детей, соблюдение ими требований охраны труда, работу по самообслуживанию, участие детей в общественно-полезном труде, способствует проявлению интереса у детей к определенному роду деятельности, к сознательному выбору профессии, содействует их трудоустройству и дальнейшему обучению;

7.36. проводит работу по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек;

7.37. оказывает помощь в организации самоуправленческих начал в деятельности детского коллектива;

7.38. изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей и обучающихся, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия;

7.39. ведет установленную документацию;

7.40. организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;

обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

7.42. взаимодействует с родителями или лицами, их заменяющими.

Документация и отчетность классного руководителя и воспитателя.

7.43. классный журнал;

7.44. план воспитательной работы с классным коллективом;

7.45. дневники обучающихся (для классных воспитателей);

7.46. личные дела обучающихся;

7.47. социометрия (1 раз в год);

7.48. психолого-педагогические карты обучающихся;

7.49. для классных руководителей — не менее 3 анкет в год;

- 7.50. папки с разработками воспитательных мероприятий (пожелания классных руководителей. Итоги деятельности классного руководителя (воспитателя) в течение подводятся по результатам: анализа плана ВР;
- 7.51. анализа анкет, данных обучающихся в конце года;
- 7.52. анализа материалов собеседования с классным руководителем (воспитателем) в конце года по должностным обязанностям;
- 7.53. анализа материалов посещения руководством школы воспитательных мероприятий в течение года;
- 7.54. анализа участия классов в общешкольных мероприятиях.
- 7.54. Посещение уроков в своем классе (классный руководитель).
- 7.54. Консультации у школьного психолога (при наличии).
- 7.54. Встреча с родительским активом (по необходимости).
- 7.54. Совещание по планированию работы (по графику). Один раз в четверть:
- 7.54. Оформление классного журнала и сдача документации заместителю директора по учебной работе по итогам четверти.
- 7.54. Семинар-учеба классных руководителей и классных воспитателей.
- 7.54. Анализ выполнения плана работы на четверть, коррекция плана ВР на новую четверть.
- 7.54. Проведение родительского собрания. Циклограмма для классного руководителя (воспитателя).
- 7.54. Ежедневно:
- 7.54. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствующих.
- 7.54. Организация дежурства в кабинете.
- 7.54. Индивидуальная работа с учащимися.
- 7.54. Еженедельно:
- 7.54. Проверка дневников обучающихся.
- 7.54. Проведение мероприятий в классе (по плану).
- 7.54. Работа с родителями (по ситуации).
- 7.54. Работа с учителями-предметниками (по ситуации).
- 7.54. Встреча с врачом, медсестрой по справкам о болезни обучающихся.
6. Для классных воспитателей: посещение уроков не менее трех в день. Один раз в год: Проведение открытого мероприятия. Оформление личных дел обучающихся. Анализ и составление плана работы класса. Статистические данные класса (1 сентября).
- 8.24. Заведующий учебно-производственными мастерскими, учитель труда, выполняющий обязанности мастера учебных мастерских:
- 3.6. организует учебно-производственный процесс;
- 3.7. обеспечивает мастерские оборудованием, инструментами и материалами;
- 3.8. организует наладку и ремонт оборудования мастерских;
- 3.9. производит заточку инструментов;
- 3.10. несет ответственность за сохранность вверенных ему материальных ценностей.
- 8.25. Заведующий учебным кабинетом:
- 3.11. обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой;
- 3.12. принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями;
- 3.13. принимает меры по уходу и ремонту за имеющейся мебелью и оборудованием

кабинета;

3.14. несет ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования.

8.26. Заведующий учебно-опытным участком:

3.15. назначается директором школы, как правило, из числа учителей биологии или другому учителю школы, имеющему соответствующую подготовку.

Заведующий учебно-опытным участком:

3.16. составляет планы работы на участке;

3.17. принимает меры по обеспечению его посевными материалами и необходимым инвентарем;

3.18. организует работу обучающихся (включая летнее время) на участке;

3.19. несет ответственность за сохранение участка.

.

8.27. Старший вожатый:

3.20. содействует развитию личности, талантов, умственных и физических способностей, формированию общей культуры личности;

3.21. проводит повседневную работу, исходя из 36 часовой рабочей недели;

3.22. изучает возрастные и педагогические особенности, интересы и потребности обучающихся в школе и по месту жительства;

3.23. создает условия для реализации склонностей и способностей обучающихся в различных видах деятельности;

организует работу клубов, кружков, секций, любительских объединений.

3.25. организует досуговую деятельность обучающихся, проводит культурно-массовые мероприятия: вечера, праздники, походы, экскурсии;

3.26. поддерживает социально-значимые инициативы обучающихся и воспитанников в сфере свободного времени, досуга и развлечений;

3.27. руководит работой органа ученического самоуправления, способствует развитию и деятельности детской организации, помогает в планировании их деятельности, организации работы. В соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни, способствует обновлению содержания и форм работы организации,

3.28. организует коллективно - творческую деятельность;

3.29. проводит работу /среди детей/ по подбору и подготовке организаторов детских объединений;

3.30. руководит работой редколлегии по выпуску газеты;

3.31. использует для работы с обучающимися учреждения культуры и спорта, дополнительные учреждения образования и воспитания, привлекает родителей, общественность;

3.32. организует спортивно-оздоровительные занятия и мероприятия;

3.33. создает благоприятную среду и морально-психологический климат каждого ученика школы. Создает благоприятные условия, позволяющие ученикам проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время.

3.34. направляет самовоспитание и саморазвитие личности;

3.35. обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время учебно- воспитательного процесса. Несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период учебно-воспитательного процесса и внешкольных мероприятий, в которых участвует школа;

3.36. совместно с коллегами участвует в разработке общих подходов образовательной и воспитательной деятельности в школе;

3.37. совершенствует методику и технологию воспитательной работы в школы.

3.38. старший вожатый обязан иметь перспективный план работы на год, календарный на четверть и рабочий план на каждый день. Организует каникулярный отдых обучающихся;

- 3.39. организует и проводит вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений;
- 3.40. отвечает за сохранность имущества и санитарно-гигиеническое состояние помещений, где проводятся мероприятия;
- 3.41. выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в соответствии с должностными обязанностями по охране труда.
- 3.42. регулярно повышает свою квалификацию;
- 3.43. соблюдает этические нормы поведения, является примером для обучающихся.
- 3.44. реализует в педагогической практике школьные нормативно правовые акты: Устав, приказы, инструкции, распоряжения;
- 3.45. соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребенка;
- согласно годовому плану работы школы принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний;
- 3.47. по согласованию может выполнять функцию классного руководителя.

8.28. Библиотекарь:

- 3.48. помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой;
- 3.49. совместно с учителями руководит внеклассным чтением;
- 3.50. пропагандирует книги среди обучающихся, их родителей и работников школы;
- 3.51. принимает меры по пополнению фонда художественной, методической, учебной литературы;
- 3.52. несет ответственность за сохранность библиотечного фонда.

8.29. Психолог:

- 3.53. способствует формированию у педагогов и обучающихся потребности в психологических знаниях, желания использовать их в работе с ребенком или в интересах собственного развития;
- 3.54. содействует полноценному психическому развитию ребенка на каждом возрастном этапе;
- 3.55. проводит профилактическую работу по предупреждению возникновения явлений дезориентации обучающихся; — проводит психолого-педагогическое изучение ребенка на протяжении всего периода школьного обучения с целью выявления индивидуальных особенностей, определения причин нарушений в обучении и развитии; воздействует на процесс формирования личности и сохранение ее индивидуальности на основе совместной деятельности всех участников образовательного процесса;
- 3.56. оказывает консультативную помощь учащимся, их родителям, педагогическим работникам в вопросах воспитания и обучения;
- 3.57. проводит изучение процесса адаптации обучающихся к новым условиям (1-е и 5-е классы) с целью предупреждения явлений дезориентации;
- 3.58. разрабатывает рекомендации педагогическим работникам, родителям по оказанию помощи в вопросах воспитания и обучения.

8.30. Лаборант:

- 3.59. работает под непосредственным руководством заведующего соответствующим учебным кабинетом;
- 3.60. своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических и демонстрационных работ;

- 3.61. самостоятельно осуществляет мелкий ремонт учебного оборудования и принимает своевременные меры по капитальному ремонту учебного оборудования;
- 3.62. отвечает за соблюдение правил техники безопасности при подготовке и проведению экспериментов и демонстраций;
- содержит в чистоте и порядке оборудование и помещения кабинета и вспомогательных помещений;
- 3.64. организует систематизацию и хранение учебного оборудования;
- несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования.
- 11.13. Документовед:
- 3.65. выполняет машинописные работы;
- 3.66. ведет делопроизводство, статистический учет и архив школы;
- 3.67. оказывает классным руководителям помощь в ведении личных дел обучающихся.
- 8.31. Слесарь-электромонтер, слесарь-сантехник, рабочий по обслуживанию зданий:
- 3.68. выполняет работы по соответствующим профессиям;
- 3.69. обслуживает электрохозяйство, водопроводно-канализационную сеть школы;
- 3.70. выполняет ремонтные работы.
- 8.32. Уборщик служебных помещений:
- 3.71. обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка;
- 3.72. уборщицы в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться, при отсутствии должности гардеробщика, к работе по охране верхней одежды, к выполнению обязанностей курьера, в каникулярное время — к выполнению мелких хозяйственных поручений по школе, к охране школы.
- 8.33. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо Устава средней общеобразовательной школы и настоящих Правил, а также Положением о школе, квалификационными справочниками должностных служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.
- 8.34. Директор школы определяет объем и характер работы лиц из числа младшего обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня.

12. Поощрения за успехи в работе

- 12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
 - б) выдача премии;
 - в) награждение ценным подарком;
 - г) награждение почетными грамотами.
- В школе могут применяться и другие поощрения.
- Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.
- Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г», применяются вышестоящими органами народного образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета школы. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных

званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

5.16. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об общеобразовательном учреждении, Должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

5.17. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.18. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

3.73. за систематическое неисполнение работником без уважительных причин (обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

3.74. за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

3.75. за появление на работе в нетрезвом состоянии.

5.19. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

5.20. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

5.22. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им прав.

5.23. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются УО, которое имеет право их назначать.

- 5.24. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 5.25. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 5.26. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 5.27. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 5.28. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 5.29. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета или профорганизатор — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
- 5.30. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласования с профсоюзной организацией за:
- 3.76. повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- 3.77. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;
- 3.78. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 5.31. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.
- 5.32. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.
- 5.33. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) 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 в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

14. Заключительные положения

- 14.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.