

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Морозовская школа»

Принято  
на заседании педагогического  
совета школы  
Протокол № 2 от 02.09.2022 г.

Утверждено  
приказом директора МБОУ «Морозовская школа»  
от 02.09.2022 года  
Н.В. Курицина



Согласовано  
с профсоюзным комитетом ОУ  
протокол № 4 от 02.09.2022 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
работников Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Морозовская школа»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны, приняты, утверждены и согласованы в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012.года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской и Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Морозовская школа» (далее Школа) Верховажского района Вологодской области.

1.2. Настоящие Правила разработаны, приняты, утверждены и согласованы с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и созданию наиболее благоприятных условий для эффективной работы всех работников Школы.

1.3. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья воспитанников, обучающихся.

1.4. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы школы.

1.6. 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 Школы.

1.7. Настоящие Правила размещаются в доступном для работников месте, а также размещены на официальном сайте МБОУ «Морозовская школа».

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Для работников школы работодателем является Школа.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой – у работника.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового Кодекса РФ.

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

2.5. К педагогической деятельности в 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.

2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в течение учебного года, за исключением случаев, уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

На педагогического работника с его согласия (на основании личного заявления) соответствующим приказом могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

2.7. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- Уставом и локальными актами Школы;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Школы;
- Должностной инструкцией;
- инструкциями по охране труда и технике безопасности;
- графиком работы Школы;
- другими документами, регламентирующими деятельность МБОУ «Морозовская школа».

Заработная плата и должностной оклад работнику устанавливаются и выплачиваются в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Школы. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Сроки выплаты заработной платы 13 и 28 числа каждого месяца.

В соответствии с письмом Департамента Вологодской области от 13.11.2020 г. № их20-10319/20 «Об установлении срока выплаты за классное руководство» установить дату выплаты заработной платы в части ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство, выплачиваемую за счет средств федерального бюджета – 5 числа месяца, следующего за месяцем, который она начислена.

2.10. Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок до трех месяцев.

2.11. На всех работников школы заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовая книжка и личное дело директора Школы ведутся и хранятся у учредителя Школы – в Управлении образования Верховажского муниципального района.

Формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности на всех работников и представлять их для хранения в ПФР (п. 4 ст. 1 Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ). Продолжать вести трудовые книжки работников, выбравших данный вариант в заявлениях.

С 1 января 2021 года на лиц, впервые поступающих на работу, трудовые книжки оформлять не нужно (ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 г. №439-ФЗ)

2.12. 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 дошкольной группе и в школе, копии выписки из трудовой книжки. После увольнения работника его личное дело хранится в школе, а при его трудоустройстве может передаваться по письменному обращению с нового места работы бывшего работника по соответствующему адресу.

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

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы.

2.16. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.17. Увольнение работника за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание, (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на рабочем месте либо на территории Школы в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 статья 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы (п.3 «а» статья 56 закона «Об образовании», статья 336 ТК РФ) и применение, в том числе,

однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого (п.3 «б» статья 56 закона «Об образовании») при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, производится без согласования с выборным профсоюзным органом Школы.

2.18. 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.

2.19. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.20. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.21. В случае отказа работника при увольнении от получения трудовой книжки работодатель в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

2.22. День увольнения считается последним днем 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;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии требованиями о проведении медицинских осмотров.

3.2. 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 учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию на соответствие занимаемой должности (первую или высшую квалификационные категории).

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация школы обязана:

-обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

-правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

-обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

-работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

-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;

-обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для 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 учащихся 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 учащихся;

-организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

-обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; при выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период работ, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях определенных трудовым договором; срок выплаты заработной платы установить 7 и 23 числа каждого

месяца; при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня; оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

-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 общественной самодеятельности; 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 сообщает в Управление образования Верховажского муниципального района в установленном порядке.

4.3. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **5. Рабочее время и его использование, время отдыха**

5.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Начало учебных занятий — 9 часов 00 минут, в детском саду –пятидневная рабочая неделя, время работы : с 7.30 до 18.00 ч.

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

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

5.4.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку. Для сторожей Школы устанавливается рабочая неделя по графику.

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

5.6.Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, водителя школьного автобуса и других работников) к дежурству и работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, 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. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.9 Запрещается проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса учебного плана.

5.10.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считать рабочими днями за исключением выходных и праздничных дней. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени,

на превышающей средней учебной нагрузке в день. График работы в каникулы доводится не позднее, чем за 2 дня до начала каникул.

5.11. График отпусков составляется администрацией за 2 недели до начала календарного года с ознакомлением работников и выдачей уведомлений.

5.12. Учитель к началу каждого учебного года должен иметь календарный тематический план преподаваемого предмета.

5.14. Начало работы дежурного технического персонала согласно утвержденного графика - работы не позднее 7 часов 45 минут.

5.15. Дежурный технический персонал по окончании рабочего дня передает дежурство сторожу.

5.16. Директор школы определяет объем и характер работы лиц из числа обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня.

## **6. Действия участников образовательного процесса**

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

6.2. 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 учащихся и т.д.).

6.3. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

6.4. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

6.5. Официально участники образовательных отношений в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

## **7. Учебная деятельность**

7.1. 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.

7.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

7.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

7.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность администрацию школы.

7.5. 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.

7.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся — за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

- 7.7. Время урока должно использоваться рационально: Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.
- 7.8. 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 учащихся.
- 7.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.
- 7.10. 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.
- 7.11. Наряду с классным журналом учитель обязан вести электронный журнал, а также вносить информацию о себе в системе ГИС-Образование.
- 7.12. 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.
- 7.13. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного кабинета. 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 администрации школы.
- 7.14. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.
- 7.15. 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.
- 7.16. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.
- 7.17. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.
- 7.18. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.
- 7.19. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.
- 7.20. Учитель берет классный журнал перед началом урока и возвращает в учительскую по окончании урока.
- 7.21. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.
- 7.22. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.
- 7.23. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.
- 7.24. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

## **8. Внеклассная и внешкольная деятельность**



- 8.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе заместитель директора по воспитательной работе.
- 8.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.
- 8.3. Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.
- 8.4. Ежегодно директор школы издает приказ о назначении классных руководителей на основании их заявлений.
- 8.5. Классному руководителю предъявляются требования согласно его должностной инструкции и квалификационной характеристике.
- 8.6. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен разрабатываться в противоречии с планом работы школы.
- 8.7. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями школы.
- 8.8. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.
- 8.9. Проведение внеклассных мероприятий регулируется Советом Учреждения МБОУ «Морозовская школа». С заявлениями, предложениями, просьбами в Совет Учреждения обращаются как учащиеся, так и педагогические работники.
- 8.10. Учащиеся 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 учащихся.
- 8.11. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся.
- 8.12. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.
- 8.13. 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 учащихся его класса, обязательно.
- 8.14. Все мероприятия, проводимые в школе, должны заканчиваться до 21.30 час.
- 8.15. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся. 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.

## **9. Организация дежурства**

- 9.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков в школе.
- 9.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 8.30 час.
- 9.3. Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.
- 9.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

9.5. Дежурный учитель по школе приходит за 30 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:

- накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, назначить ответственных в столовую и на посты: I, II этажи, центральная лестница, утром у входа, а так же для проверки санитарного состояния в классах;
- начало дежурства — за 20 минут до начала занятий;
- во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;
- по окончании дежурства проверить посты, проверить состояние кабинетов.
- в конце недели дежурный учитель подводит итоги дежурства за неделю.

9.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, 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. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

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

- дисциплину;
- санитарное состояние;
- эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.

9.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава Школы.

9.9. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство учащемуся или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

10.23. Директор школы определяет объем и характер работы лиц из числа обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня.

## **10. Поощрения за успехи в работе**

10.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе к работникам применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование за конкретный вклад;
- награждение памятным подарком;
- награждение Грамотой администрации Школы;
- ходатайство о поощрении перед Управлением образования Верховажского муниципального района;
- предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами.

10.2. Поощрение работников за новаторство в труде, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе осуществляет работодатель на основании отношений Комиссии по распределению стимулирующей части и заместителей работодателя по курируемым направлениям по согласованию с профсоюзным комитетом Школы.

10.3. Поощрение объявляется приказом, заносится в личное дело и трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

## **11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного

воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

11.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

К дисциплинарным взысканиям в, частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктами 1,2,3 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие обоснования для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

11.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

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

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

11.8. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

11.9. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Управлением образования Верховажского муниципального района, который имеет право их назначать и увольнять.

11.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплину должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.11. 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.

11.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

11.14. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.15. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией за:

-повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;

-появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.16. Приказ 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.

11.17. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

11.19. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

11.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

11.21. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

11.22. Курение на территории учреждения работниками запрещено. Дисциплинарное взыскание применяется за нарушение запрета в соответствии с ФЗ «Об ограничении курения табака» от 10 июля 2011 года №87.

## **12. Социальные льготы и гарантии**

**12.1. При наличии финансовых возможностей работодатель на основании письменного заявления работника и соответствующего решения профкома Школы оказывает работнику материальную помощь в случаях:**

-ухода на пенсию– 1 МРОТ;

-юбилея (50, 55, 60 и т.д. лет) – до 1,0 должностного оклада.

**12.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками осуществляется за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.**

**12.3. Обеспечение детей работников путевками в летние оздоровительные лагеря осуществляется за счет средств соцстраха.**

## **13. Техника безопасности и производственная санитария**

13.1. Все работники, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для соответствующих видов работ и профессий.

13.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в Школе. Их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

## **14. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы**

14.1. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы производится работодателем по согласованию с представительным органом (профсоюзным комитетом) коллектива.

Приложения:

- 1.График работы для обслуживающего персонала.
- 2.Список должностей с ненормированным рабочим днем
- 3.Перечень должностей и профессий работников, работающих с опасными и вредными условиями труда

Приложение 1.  
К Правилам внутреннего трудового распорядка

### График работы для обслуживающего персонала

№п.п.	Должности	Время работы	Обед
1.	Рабочий по обслуживанию здания	12.00-19.00	15.00-16.00
2.	Повар	06.00-13.00	С предоставлением условий для приема пищи
3.	Уборщик служебных помещений	11.00-18.00	С предоставлением условий для приема пищи
4.	Гардеробщица	8.00-15.00	12.00-13.00
5.	Водитель перевозка детей обслуживание транспортных средств	8.00 – 16.00	12.00-13.00
6.	Библиотекарь	9.00-13.00	С предоставлением условий для приема пищи
6.	Младший воспитатель	8.00-16.00	С предоставлением условий для приема пищи
8.	Машинист по стирке белья	14.00-18.00	С предоставлением условий для приема пищи
9.	Кладовщик	09.00-16.00	С предоставлением условий для приема пищи
10	Кухонный работник	09.00-13.00	С предоставлением

			условий для приема пищи
--	--	--	----------------------------

Приложение 2  
к правилам трудового распорядка

**Список должностей с ненормированным рабочим днем**

1. Директор школы
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Приложение 3

**Перечень должностей и профессий работников,  
работающих с опасными и вредными условиями труда**

1. Повар
2. Учитель химии
3. Учитель физики
4. Учитель информатики
5. Младший воспитатель
6. Уборщик служебных помещений
7. Рабочий по обслуживанию здания
8. Машинист по стирке белья
9. Кухонный работник