

Согласовано :

председатель профкома

Синчукова С.Г.



Утверждаю:

директор МКОУ «Казанцевская
сош» Морозова Т.А.

приказ № 100а от «02» 09.2016



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КАЗАНЦЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» КУРЬИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

с.Казанцево

2016

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

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

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

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.

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

2.3. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица:

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

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке ;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения..

2.4. При приеме на работу (заключении трудового контракта) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- копию ИНН;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

- документы воинского учета -для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предоставляют справку с места основной работы с указанием должности, стажа и графика работы.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового контракта в письменной форме между работником и представителем администрации.

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

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

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, Уставом школы;
- проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

2.10. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначениях, переводе, поощрениях и увольнениях. На каждого работника ведется учетная карточка Т-2. После увольнения работника его личное дело и карточка Т-2 хранится в школе бессрочно.

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе

(изменения количества классов; учебного плана; режима работы школы; введения новых форм обучения и воспитания.; экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классное руководство, заведование кабинетом, мастерскими и т.д) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.12. Прекращение трудового контракта может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.73,75,78, 79, 80,81,83,84 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой контракт, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового контракта оформляется приказом по школе

- в соответствии со ст. 79 ТК РФ по истечении срока трудового контракта
- со ст. 336 ТК РФ «Дополнительные основания прекращения трудового договора отдельным работником»

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового контракта с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ;

-не избрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

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

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- *работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями,
- *соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять 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 требование техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- *быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- *систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию, не реже одного раза в пять лет;
- * 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;
- *своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- * беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д), экономно расходовать материалы, тепло, воду, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу,
- *проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (один раз в год).

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

3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведение учебными кабинетами, учебно — опытным участком, выполнения обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация школы обязана:

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

- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать, развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школы, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификации, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников школы, проводить аттестацию педагогических работников
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнения коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.)
- своевременно производить ремонт школы, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества школы, его сотрудников и обучающихся
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, проведения административных контрольных работ и т. д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей и других работников школы лучший опыт работы;
- организовать горячее питание для учащихся и работников школы
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставление другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.

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 сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

V..ПРАВА

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

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

VI РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего и учебно—воспитательного персонала определяется графиком работы, составленного из расчета 36 часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы с учетом мнения трудового коллектива (по согласованию с профкомитетом) до ухода работника в отпуск.. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работником с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством РФ. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации учителей и объема учебной нагрузки
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника,
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов.

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

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

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

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

6.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

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

Педагогические работники ОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия которого определяются учредителем и (или) Уставом ОУ.

6.10. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом комитета по образованию, другим работникам - приказом по школе

6.11. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков и секций - от 40 минут до полутора часов.

6.12. Все учителя обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока.

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

6.14. Учитель обязан иметь рабочие программы по предметам..

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

6.16. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

6.17. Учителя другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать в комиссию по трудовым спорам.

6.18. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классный час. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

6.19. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

6.20. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения дневников учащихся.

6.21. Классный руководитель дежурного класса работает согласно должностной инструкции «дежурного учителя».

6.22. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации школы;

- отменять удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен
- удалять обучающихся с уроков;
- 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;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, совещания по общественным делам.

6.23.Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

6.24. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

VII. УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7. 1.Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением санитарно гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана., обязательного для выполнения.

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

7.3. 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 администрации обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания.

7.4.Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. 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, классного руководителя, воспитателя.

7.5.Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

7.6. 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.

7.7.Ответственным за ведение классной документации. за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

7.8.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.

7.9.Отчеты по ведению журнала, в том числе электронного и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

7.10.Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку. Санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятия до приведения класса в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности класса учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации школы.

7.11.После звонка учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

7.12.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.

7.13.Каждый учитель, имеющий в классе оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

7.14.При вызове учащихся для ответа у доски учитель должен потребовать предъявления дневников.

7.15.Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.

7.16.Учитель обязан отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

7.17.Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задании учащимися в своих дневниках.

7.18.Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.

7.19.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.

VIII . ВНЕКЛАССНАЯ И ВНЕШКОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

8.1.Организует и координирует внешкольную деятельность в школе зам.директора по воспитательной работе.

8.2.Организаторами внеклассной работы 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 принцип а преемственности.

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

8.5. 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 находиться в противоречии с планом работы школы.

8.6. Вся внеклассная работа строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями школы.

8.7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

8.8. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

8.9. В расписании уроков предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольное мероприятие, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.

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

8.11. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (дискотек), не предусмотренных планом школы, не допускается.

8.12. 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.

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

8.14. 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 учащихся. для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного за проведение данного мероприятия. Его обязанности входят оформление необходимой документация, проведение инструкции по ТБ, непосредственная работа по организации и проведению.

ИЗ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА

9.1.Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала уроков и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков в школе.

9.2.Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школе к 8.30 утра.

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

9.4.Обязанности дежурного учителя:

- накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, указать ответственных в столовую, на посты;
- начало дежурства — за 30 минут до начала уроков;
- во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;

- в конце недели дежурный учитель контролирует выпуск «Молнии» по дежурству за неделю.

9.5. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил ТБ 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.

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

-дисциплину

- санитарное состояние

- внешний вид учащихся

9.7. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы.

9.8. 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.

9.9. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества произошло в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

9.10. Санитарное состояние кабинетов дежурные проверяют перед началом занятий следующего дня.

9.11. Результаты дежурства по школе подводятся в рабочем порядке или на линейке.

9.12. За результатами дежурства по школе отвечает зам. директора по воспитательной работе.

9.13. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

10. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

-классный журнал

-план воспитательной работы с классным коллективом

-дневники учащихся

-личные дела учащихся

Каждый месяц:

1.Посещение уроков в своем классе

2.Консультации у школьного психолога

3.Встреча с родителями.

4.Совещания по плану.

Один раз в четверть:

1.Оформление классного журнала и сдача документации завучу по итогам четверти.

2.Учеба классных руководителей.

3.Анализ выполнения плана работы за четверть. Коррекция плана на новую четверть.

4.Проведение родительского собрания.

Ежедневно:

- 1.Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствующих.
- 2.Организация дежурства в кабинете.
3. Индивидуальная работа с учащимися.

Еженедельно:

- 1.Проверка дневников учащихся.
- 2.Проведение мероприятий в классе (по плану).
3. Работа с родителями.
- 4.Работа с учителями-предметниками (по ситуации).

Один раз в год:

- 1.Проведение открытого мероприятия.
- 2 .Оформление личных дел учащихся.
3. Анализ и составление плана работы класса.

ХII. .ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий; награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

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

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

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

ХII .ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

12.1.Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором , Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание

-выговор

- увольнение

12.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

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

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

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

12.7. На каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

12.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация во своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

12.10. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку