

Приложение  
к приказу МБОУ «Школа № 54»  
от 30.08.2013 г. № 195

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 54»**  
**(МБОУ «Школа № 54»)**

**г. Прокопьевск**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору, составлены на основе ТК РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ, Устава школы и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

## **1. Общие положения.**

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 Трудового кодекса РФ)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, повышению результативности труда, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.4. «Правила внутреннего трудового распорядка Школы утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации» (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст.57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Приказ объявляется работнику под расписку. В нём 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.

**2.4. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трёх месяцев, а для директора школы, его заместителей – не более шести месяцев.**

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

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

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- 3) документ об образовании;
- 4) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- 5) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 6) справку об отсутствии судимости;
- 7) документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.8. Запрещается требовать от трудящихся при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.9. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы **обязана ознакомить его с:**

- 1) Уставом учреждения;
- 2) Коллективным договором;
- 3) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4) Должностными требованиями (инструкциями);
- 5) Приказами по охране труда и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.10. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого административного и педагогического работника школы ведётся **личное дело**, которое состоит из личного листка по учёту 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 города и школе о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. Кроме того, на каждого работника ведётся учетная карточка Т-2. **Трудовые книжки, личные дела и карточки формы Т-2 хранятся в школе.** Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в органах управления образованием. Личное дело работника после его увольнения хранится в образовательном учреждении бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 80 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. **Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы 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 объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.14. В день увольнения администрация школы обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления администрация школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.15. Днём увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников.**

Основные обязанности педагогических работников определены Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ (ст. 48)

#### **3.1. Работники школы обязаны:**

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить курсы;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, соблюдать Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка.

12) 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;

13) своевременно 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;

14) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

15) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями, учащимися и членами коллектива;

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

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

18) содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

19) беречь и укреплять собственность школы (вещи, оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

20) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией 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 работников школы обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Работники несут материальную ответственность за причинённый школе прямой действительный ущерб.

3.3.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих

лиц, находящегося в школе, если школа несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.3.2. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.3.3. и 3.3.4. настоящих правил.

3.3.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленному причинению ущерба;
- в) причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.3.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет материальную ответственность в полном размере причинного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

3.4. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном в пунктах 15.6.-15. 20. настоящих Правил.

3.5. Приказом директора школы в дополнении к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными, учебно-опытными кабинетами, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.6. Работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.7. Административные и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.8. 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, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, а также должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

#### **4. Основные права работников.**

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 89, 113, 142, 153, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 197, 220, 221, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ (ст.46,47,49)

4.1. Работник имеет право:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
  - на работу, отвечающую на его профессиональной подготовке и квалификации;
  - на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
  - на охрану труда;
  - на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
  - на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работника, на досудебную и судебную защиту своих прав;
  - на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативно-правовыми актами;
  - на получение в установленном порядке досрочной пенсии за выслугу лет;

- на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения работника книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

4.2. Работник имеет право, кроме перечисленных в п.4.1. прав,

4.2.1. На участие в управлении школой:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет школы;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании трудового коллектива школы.

4.2.2. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.2.3. Свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний учащихся.

4.2.4. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.2.5. Работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском размере 56 календарных дней.

4.2.6. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года.

4.2.7. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессиональной этики или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.2.8. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

## **5. Основные обязанности администрации.**

5.1. 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 определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование 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 деловой 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 инвентарём;
- 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 обучающихся;
- организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- 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.
- своевременно поддерживать 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;
- выполнять предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассматривать представления органов общественного контроля в установленные законами сроки.

5.2. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

5.3. Администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в Управление образования в установленном порядке.

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

## **6. Основные права администрации.**

Директор учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять школу во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии.
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.11. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы, Совета школы.

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

7.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.

Начало учебных занятий 1 смены – 8 часов 00 минут.

Начало учебных занятий 2 смены – 14 часов 00 минут.

7.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом школы по согласованию с профсоюзной организацией.



7.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации.

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

7.6. 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.

**7.7. 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.**

**7.8. 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 допускаются. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.**

7.9. Учёт переработанного времени ведёт зам. директора по учебно-воспитательной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работника время.

**7.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ и ремонтных работ (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им времени.**

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

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

7.13. Общие род. собрания созываются по мере необходимости, классные – не реже 4 раз в год.

7.14. Общие собрания трудового коллектива, производственные совещания, заседания Педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться не более 2,5 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 час.

7.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

7.16. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам – приказом по школе.

7.17. Администрация школы ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности **незамедлительно** информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **8. Учебная нагрузка.**

8.1. Объём учебной нагрузки (объём педагогической работы) устанавливается администрацией школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учётом квалификации учителей, количеством часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

8.2. Объём учебной нагрузки (объём педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

8.3. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки (объём педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества учебных групп, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

## 9. Порядок исчисления заработной платы.

Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «Школа № 54».

9.1 Порядок исчисления месячной заработной платы учителя.

9.1.1. Тарифная часть заработной платы педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, зависит от количества часов преподавания предмета и размера тарифной ставки, установленной на основании ЕТС.

ФОТ тар. учит. = Тетс/п х Кчас., где:

ФОТ тар. учит. – размер тарифной части заработной платы учителя, руб.;

Тетс – размер тарифной ставки учителя, установленный на основании ЕТС, руб.;

п – норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, ч:

1 – 4-й классы – 18 часов в неделю, 5 - 11-й классы - 18 часов в неделю;

Кчас – количество часов преподавания предмета, ч.

9.1.2. В случае если в течение года происходит повышение ставки, ее размер корректируется на повышающий коэффициент.

9.1.3. Почасовая оплата труда учителей и других педагогических работников Школы применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по причине временной нетрудоспособности или другим причинам учителей и других педагогических работников, продолжавшиеся не свыше двух месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника в соответствии с разрядом ЕТС за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности, по формуле:

ФОТ б учит. почас. = (Тар. ст. i /Н час.мес.) х Нагр.факт. мес i, где:

ФОТ б учит. почас. – размер почасовой тарифной части заработной платы учителя, руб.;

Тар. ст. i – размер установленной учителю тарифной ставки, руб.;

Нчас.мес. – среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности, ч;

Нагр.факт. мес.i – фактическое количество отработанных часов в месяц, ч.

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

9.1.4. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата заработной платы в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 № 191 (в редакции Постановления Правительства РФ № 363 от 09.06.07), и в размерах, установленных указанным постановлением. При установлении учебной нагрузки больше или меньше нормы часов, чем предусмотрено в постановлении Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 № 191 (в редакции Постановления Правительства РФ № 363 от 09.06.07), требуется письменное согласие работника.

За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников и лиц из числа

руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. Работникам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится. Оплата труда учителей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года также только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной при тарификации. Уменьшение нагрузки за дни, когда учитель фактически выполнил учебную работу (например, в день выдачи больничного листа, в день выезда в командировку и прибытия из нее), не производится.

9.2. Размер должностного оклада директора Школы (без учета стимулирующих и компенсационных выплат) зависит от группы оплаты труда директоров школ, определяемой в зависимости от объёмных показателей деятельности Школы, наличия у него квалификационной категории, а также размера средней заработной платы работников основного персонала возглавляемой им Школы (без учета компенсационных выплат).

9.3 Должностные оклады заместителей директора устанавливаются приказом директора Школы на учебный год и летний период на 10-30 % ниже должностного оклада директора Школы в зависимости от наличия у них квалификационной категории.

9.4. Заработная плата прочего административно-управленческого, учебно-вспомогательного, педагогического персонала, не осуществляющего образовательный процесс, и обслуживающего персонала, устанавливается в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.5. На выполнение разовых и временных работ допускается заключение договоров гражданско-правового характера в случаях и порядке, установленных законодательством.

9.6. Оплата труда работников Школы производится на основании заключенного трудового договора между директором Школы и работником.

9.7. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) работников Школы производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Школе, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - с даты вступления в силу решения о присуждении почетного звания;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома;
- при наступлении у работника права на изменение размера ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокой оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

## **10. Ограничения в деятельности работников школы.**

10.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен), отменять или переносить уроки без разрешения директора и заместителей директора школы.
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории школы;
- освобождать учащихся 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 заданий и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса;

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

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

10.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например: по важным обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова обучающихся и т.д.).

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

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

10.6. Для педагогических работников является обязательным выполнение требований, предъявляемых школой к учащимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.п.

10.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

## **11. Учебная деятельность.**

11.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

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

11.3. 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.

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

11.5. 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.

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

11.7. Сотрудник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Сотрудник 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. Учитель обязан иметь на уроке план проведения учебного занятия.

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

11.9. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несёт ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

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

11.11. 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.

11.12. 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 являются нарушением трудовой дисциплины.

11.13. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку. Санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом 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.

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

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

11.16. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

11.17. 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.

11.18. При вызове обучающихся для ответа учитель должен по требованию предъявления дневников.

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

11.20. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

11.21. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывая его на доске и следит за записью задания обучающимися в своих дневниках.

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

11.23. 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.

## **12. Внеклассная и внешкольная деятельность.**

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

12.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются **классные руководители**.

12.3. Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы и производственной необходимости: учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальности особенностей педагогических работников и принципа паремственности.

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

12.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану учебно-воспитательной работы школы на основании индивидуальной воспитательной программы, составленного при взаимодействии учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

12.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, плана и возможностей школы.

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

12.8. Проведение внеклассных мероприятий проводится согласно плана и Положений.

12.9. 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.

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

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

12.12. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (дискотек, огонь-ковч т.д.), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

12.13. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для обучающихся его класса, обязательно.

12.14. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 21 часа.

12.15. 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.

### **13. Организация дежурства.**

13.1. 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.

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

13.3. Дежурный учитель по школе приходит за 30 минут до начала занятий.

13.4. Во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать обеспечение чистоты и порядка в школе;

13.5. Дежурный учитель отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины санитарного состояния в школе. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

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

- дисциплину;

- санитарное состояние;

- эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.

13.7. Дежурные имеют право предъявлять претензии и докладывать о выполнении Устава школы.

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

13.9. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

13.10. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние школы, сводную информацию передают ответственному дежурному или дежурному учителю.

13.11. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке на линейке.

13.12. Результаты дежурства по школе определяет зам. директора по воспитательной работе.

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

13.14. В течение учебного дня организуется дежурство учителей в помещениях школы в соответствии с графиком.

## **14. Должностные обязанности работников школы.**

### **14.1. Директор школы:**

- осуществляет руководство школой в соответствии с её Уставом и законодательством Российской Федерации.
- обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу учреждения.
- определяет стратегию цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы.
- совместно с советом учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка учреждения и др.
- определяет структуру управления школой, штатное расписание.
- решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы.
- планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения.
- осуществляет прием на работу, подбор и расстановку, тарификацию педагогических кадров.
- определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства.
- формирует контингенты учащихся (воспитанников), обеспечивает их социальную защиту.
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими).
- содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений.
- обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников.
- представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях.
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.
- несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод учащихся (воспитанников) и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- руководит работой своих заместителей и контролирует ее.
- является председателем педагогического совета.
- проводит совещания при директоре.

### **14.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

- в период отсутствия директора исполняет его обязанности;
- осуществляет контроль за организацией учебно-воспитательного процесса в школе, работой группы продлённого дня;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- разрабатывает учебный план школы на основании государственных программ и базисного плана;
- координирует работу преподавателей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников) в кружках и т. п.;
- руководит профессиональным обучением и планирует эту работу;
- осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся (воспитанников), работой факультативов;

- контролирует учебную нагрузку учащихся;
- контролирует подготовку материалов для аттестации учителей;
- проводит инструктирование пед.работников по учебной деятельности;
- организует контроль за индивидуальным обучением обучающихся, обучением на дому;
- осуществляет связь профессионально-техническими училищами и высшими учебными заведениями для подготовки учащихся в эти учебные заведения;
- координирует методическую работу учителей-предметников;
- организует и проводит промежуточную и итоговую аттестацию учащихся (в том числе в форме ОГЭ и ЕГЭ);
- организует и координирует работу по аттестации пед.кадров;
- организует работу по повышению квалификации педагогов;
- организует работу методических объединений, творческих и проблемных групп;
- составляет отчет о состоянии учебно-воспитательной работы;
- контролирует ведение учебной документации, классных журналов;
- руководит работой методсовета;
- участвует в расстановке и тарификации педагогических кадров школы;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;

### **14.3. Заместитель директора по воспитательной работе:**

- содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры учащихся;
- изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся в учреждении и по месту жительства, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности;
- координирует работу классных руководителей 1-11 классов, работу школьного музея,
- руководит работой библиотеки и школьного психолога;
- организует (составляет расписание) и контролирует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность учащихся и взрослых;
- планирует, организует и контролирует ведение культурно-массовой, досуговой и творческой, художественно-эстетической работы с обучающимися;
- обеспечивает сохранность материально-технической: музыкальной аппаратуры, инструментов, актового зала;
- осуществляет контроль за ведением документации классного руководителя, журналов работы кружков;
- организует оздоровительную и трудовую деятельность учащихся;
- организует работу по профориентации;
- организует профилактическую работу с детьми, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, и их родителями;
- контролирует выполнение ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» (ст.9 п.4);
- организует профилактическую работу по предупреждению безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних;
- осуществляет связи со школьным инспектором, ПДН, КДН;
- организует работу Совета профилактики;
- организует оздоровительную работу и трудовую деятельность учащихся;
- организует и планирует внеурочную работу с детьми и педколлективом по благоустройству территории школы;
- вместе с учителем физкультуры несет ответственность за организацию и выполнение внеклассной физкультурно-оздоровительной работы;
- осуществляет контроль за работой спортивных кружков и секций, работой спортивного зала во внеурочное время;
- привлекает к работе с учащимися детьми работников учреждений культуры, спорта, родителей, общественность;



- несет ответственность за организацию каникулярного отдыха на школьной площадке, в учебно-воспитательных учреждениях, по месту жительства;
- планирует внеклассную работу и осуществляет контроль за её выполнением;
- оказывает организационно - методическую помощь классным руководителям, учителям-предметникам, воспитателям в проведении занятий, а также осуществляет помощь классным руководителям в подготовке воспитательных мероприятий;
- отвечает за организацию дежурства в школе;
- осуществляет управление школьным ученическим самоуправлением;
- ведет учет и отвечает за организацию и реализацию льгот предоставляемых малообеспеченным и многодетным семьям;
- организует работу МО классных руководителей;
- утверждает планы воспитательной работы классных руководителей;
- систематически контролирует посещаемость и успеваемость учащихся, попавших в трудную жизненную ситуацию;
- привлекает к работе с детьми квалифицированных специалистов, спортсменов, тренеров, работников науки и искусства, пенсионеров, студентов;
- организует и ведет индивидуальную работу с учащимися, попавшими в трудную жизненную ситуацию.

#### **14.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:**

- осуществляет руководство хозяйственной деятельностью учреждения;
- осуществляет контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств учреждения;
- осуществляет контроль за расходованием воды, энергоресурсов, несет ответственность за перерасход;
- обеспечивает сохранность материально-технической базы школы;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
- координирует работу подчиненных ей служб и структурных подразделений (аутсорсинг);
- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению необходимых договоров;
- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте технического и обслуживающего персонала;
- организует выполнение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.
- осуществляет работу по своевременному проведению инвентаризации в школе, по списанию материальных средств, пришедших в негодность.

#### ***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 непосредственным подчиненным работникам;
- 3) привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами поощрения и взыскания;
- 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, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав;
- 2) 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 может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ. Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности;

3) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместители директора школы привлекаются к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством;

4) за причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместители директора школы несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

### **Заместители директора школы:**

1) работают в режиме ненормированного рабочего дня по графику составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

2) самостоятельно планируют свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждает директор 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 с документами по расписку с соответствующими документами;

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

6) 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 образования, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

### **14.5. Учитель:**

- проводит обучение учащихся с учетом конкретных педагогических ситуаций и специфики преподаваемого предмета;

- использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения учащихся, 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 учащимися учебной дисциплины режима 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;

- ведет установленную документацию.

### **14.6. Классный руководитель:**

- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- осуществляет изучение личности учащегося, его склонностей, интересов;
- создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого учащегося;
- способствует развитию общения; помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
- направляет самовоспитание и саморазвитие личности учащегося;
- осуществляет помощь учащимся в учебной деятельности;
- содействует получению дополнительного образования учащимися через систему ученических объединений, организуемых в школе;
- организует общественно-полезный труд;
- в соответствии с возрастными интересами учащихся и требованиями жизни обновляет содержание жизнедеятельности коллектива класса (группы);
- соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса и внеклассных мероприятий;
- работает в тесном контакте с учителями, родителями (лицами их заменяющими);

#### **14.7. Воспитатель ГПД:**

- осуществляет попечение, воспитание и надзор за учащимися во время их нахождения в группе продленного дня школы.
- использует разнообразные приёмы, методы и средства воспитания и обучения.
- планирует и проводит с обучающимися коррекционно-развивающую работу на основе изучения их индивидуальных особенностей.
- принимает детей в установленном порядке от родителей (лиц, их замещающих) или педагогов школы; организует выполнение обучающимися 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.
- способствует формированию у учащихся нравственных качеств гражданина, прививает им навыки культурного поведения, ответственного отношения к учёбе, труду, уважение к правам человека; проводит работу по профилактике у учащихся отклоняющегося поведения, вредных привычек.
- изучает индивидуальные способности, интересы и склонности обучающихся, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия; взаимодействует с родителями учащихся (лицами, их замещающими)
- ведёт в установленном порядке документацию и отчётность.

#### ***Документация и отчетность классного руководителя***

- классный журнал;
- воспитательные программы работы с классным коллективом;
- дневники учащихся (для классных воспитателей);
- личные дела учащихся;
- протоколы родительских собраний и тетрадь учета работы с родителями учащихся;
- тетрадь учета пропусков обучающихся и работы с родителями;
- папки с разработками воспитательных мероприятий (пожеланию) для классных руководителей.

#### ***Итоги деятельности классного руководителя в течение года проводятся по результатам:***

- анализа плана ВР;
- анализа анкет, данных учащихся в конце года;
- анализа материалов собеседования с классным руководителем в конце года по должностным обязанностям;
- анализа материалов посещения руководством школы воспитательных мероприятий в течение года;
- анализа участия классов в общешкольных мероприятиях.

#### **Каждый месяц**

1. Посещение уроков в своем классе (классный руководитель).
2. Сбор денег (питание, билеты в театр и т.п.).

3. Встреча с родительским активом (по необходимости).
4. Совещание по планированию работы (по графику). Один раз в четверть.
5. Оформление классного журнала и сдача документации завучам по итогам четверти.
6. Семинар -учеба классных руководителей.
7. Анализ выполнения плана работы на четверть, коррекция плана ВР на новую четверть.
8. Проведение родительского собрания.

#### **Циклограмма для классного руководителя.**

##### Ежедневно:

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

##### Еженедельно:

1. Проверка дневников обучающихся.
2. Проведение мероприятий в классе ( по плану);
3. Работа с родителями ( по ситуации).
4. Работа с учителями-предметниками ( по ситуации).
5. Встреча со школьным врачом по справкам о болезни учащихся.

##### Один раз в год

1. Проведение открытого мероприятия.
  2. Оформление личных дел учащихся.
  3. Анализ и составление плана работы класса.
- Статистические данные класса (1 сентября).

#### **14.8. Заведующий учебным кабинетом:**

- обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии учебной программой;
- принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями;
- принимает меры по уходу и ремонту за имеющейся мебелью и оборудованием кабинета;
- несет ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования.

#### **14.9. Заведующая библиотекой (библиотекарь):**

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

#### **14.10. Преподаватель-организатор ОБЖ:**

- осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом специфики курсов основ безопасности жизнедеятельности;
- использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения;
- организует, планирует и проводит учебные, в т. ч. факультативные и внеурочные занятия, прикладную физическую подготовку (в объеме 9 часов в неделю; 360 часов в год);
- участвует в планировании и проведении мероприятий по охране труда, жизни и здоровья учащихся и работников учреждения;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями;
- оказывает помощь военкоматам в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения;
- разрабатывает план гражданской обороны (ГО) учреждения;
- организует занятия по ГО с работниками учреждения, готовит и проводит командно-штабные, тактико-специальные учения и другие мероприятия по ГО;
- участвует в обеспечении функционирования учреждения при возникновении различных чрезвычайных ситуаций;
- обеспечивает содержание защитных сооружений, индивидуальных средств защиты и формирований ГО в надлежащей готовности;
- проводит практические занятия и тренировки по действиям обучающихся и работников учреждения в экстремальных ситуациях;

- обеспечивает создание и совершенствование учебно-материальной базы, соблюдение учащимися правил безопасности при проведении занятий по курсам основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки;
- участвует в работе педагогических, методических советов, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;
- проводит обучение, консультации, инструктаж работников школы и обучающихся по вопросам безопасности жизнедеятельности;
- участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших с работниками, учащимися, в осуществлении административно-общественного контроля по вопросам охраны труда;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья, учащихся, в период образовательного процесса;
- выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

#### **14.11. Педагог - психолог:**

- способствует формированию у педагогов и учащихся по потребности психологических знаний, желания использовать в работе с ребенком или в интересах собственного развития;
- содействует полноценному психическому развитию ребенка на каждом возрастном этапе;
- проводит профилактическую работу по предупреждению, возникновения явлений дезориентации учащихся;
- 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 индивидуальности на основе совместной деятельности всех участников образовательного процесса;
- оказывает консультативную помощь учащимся, их родителям педагогическим работникам в вопросах воспитания обучения;
- проводит изучение процесса адаптации обучающихся к новым условиям (1-е и 5-е, 10-е классы) с целью предупреждения явлений дезориентации;
- разрабатывает рекомендации педагогическим работникам родителям по оказанию помощи в вопросах воспитания обучения.

#### **14.12. Лаборант:**

- работает под непосредственным руководством заведующего соответствующим учебным кабинетом;
- своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических и демонстрационных работ;
- самостоятельно осуществляет мелкий ремонт учебного оборудования и принимает своевременные меры по капитальному ремонту учебного оборудования;
- отвечает за соблюдение правил техники безопасности при подготовке и проведению экспериментов и демонстраций;
- содержит в чистоте и порядке оборудование и помещение кабинета и вспомогательных помещений;
- организует систематизацию и хранение учебного оборудования;
- несет ответственность за содержание в порядке вверенного оборудования;

#### **14.13. Секретарь:**

- выполняет набор текста;
- ведет делопроизводство, статистический учет и архив школы;
- оказывает классным руководителям помощь в ведении личных дел обучающихся.

#### **14.14. Рабочий по обслуживанию и ремонту здания:**

- обслуживает электрохозяйство, водопроводно-канализационную систему школы;
- выполняет ремонтные работы.

#### **14.15. Уборщик служебных помещений:**

- обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ним участка;  
- привлекается в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня при отсутствии должности гардеробщика к работе по охране верхней одежды, к выполнению обязанностей курьера, в каникулярное время - к выполнению хозяйственных работ и ремонтных работ (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им времени.

14.16. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник своей должности, определяется, помимо Устава школы и настоящих Правил, квалификационными справочниками должностных служащих, должностными инструкциями, утвержденными установленном порядке.

14.17. Директор школы определяет объем и характер работ из числа младшего обслуживающего персонала с учетом нагрузки согласно трудового договора

## **15. Меры поощрения и взыскания.**

15.1. 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 образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации профсоюзного комитета школы.

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

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

15.3. Поощрения в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ «Средняя школа № 54» (Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников школы).

15.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

15.6. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, влечет за собой дисциплинарное взыскание. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

14.8. 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 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.

15.9. Прогулom считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

15.10. 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).

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

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

15.13. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

15.14. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

15.15. 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.

15.16. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится сведения работников школы.

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

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

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

15.20. 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 допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

## **16. Заключительные положения**

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