

Российская Федерация
Калининградская область
МО «Славский муниципальный округ Калининградской области»
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Ясновская средняя общеобразовательная школа»

Приказ

№ 64/5

22.08.2022г.

**Правила внутреннего распорядка
образовательного учреждения**

В целях рациональной организации труда, результативности учебно-воспитательного процесса
ПРИКАЗЫВАЮ:

утвердить правила внутреннего распорядка образовательного учреждения

Часть 1

ПРАВИЛА ДЛЯ УЧАЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Учащиеся обязаны соблюдать Устав образовательного учреждения (далее - ОУ), добросовестно учиться, бережно относиться к имуществу и зданию ОУ, уважать честь и достоинство других обучающихся и работников ОУ, выполнять требования работников ОУ по соблюдению Правил внутреннего распорядка.

Дисциплина в ОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся и педагогических работников. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

1.2. Учебный год в ОУ начинается 1 сентября. Если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый следующий за ним рабочий день, если нет других приказов Учредителя.

1.3. Продолжительность учебного года в ОУ во 2-х - 11-х классах - 34 недели.

1.4. Продолжительность каникул устанавливается Учредителем в течение учебного года не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель.

1.5. Учебные занятия могут проходить в здании ОУ, спортивном зале, на спортивной площадке.

1.6. В здании ОУ, а также в других помещениях, где находятся учащиеся ОУ, запрещается мусорить, портить оборудование, пачкать стены, курить, приносить и употреблять токсические и наркотические средства, распивать спиртные напитки. Запрещается приносить огнестрельное и холодное оружие, употреблять нецензурные выражения, совершать действия, могущие повлечь за собой травмы и увечья, либо мешающие проведению учебного процесса. В случае совершения действий, в результате которых ОУ причинен материальный ущерб, родители (лица их заменяющие) виновного учащегося несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Учащиеся ОУ обязаны ежегодно проходить инструктаж по правилам пожарной безопасности, гражданской обороне, технике безопасности, правилам дорожного движения и охране труда.

1.8. Учащиеся обязаны иметь надлежащим образом заполненную медицинскую карту, проходить медицинские профилактические осмотры, проводимые в ОУ,

ответственно относиться к своему здоровью и здоровью окружающих, не посещать учебное заведение в случае инфекционного заболевания.

Освобождение от плановых прививок производится на основании письменного заявления родителей.

1.9. Родители учащихся несут ответственность за достоверность внесенных в медицинские документы и известных родителям заболеваний ребенка. Хронические заболевания и заболевания, в результате которых изменяется группа здоровья, заносятся в "Лист здоровья" в классном журнале. О нежелании вносить сведения о такого рода заболеваниях ребенка в "Лист здоровья" классного журнала, родители обязаны уведомить медицинского работника ОУ в письменном виде.

2. Организация учебных занятий

2.1. В ОУ устанавливается следующий режим дня:

Занятия начинаются в 8 часов 30 минут

Расписание звонков

1 КЛАСС

Сентябрь-октябрь	Ноябрь-декабрь	Январь-май
1 урок – 8-30 – 9-05	1 урок – 8-30 – 9-05	1 урок – 8-30 – 9-15
2 урок – 9-25 – 10-00	2 урок – 9-25 – 10-00	2 урок – 9-35 – 10-20
<i>Динамическая пауза</i> 10-00 – 10-40	<i>Динамическая пауза</i> 10-00 – 10-40	<i>Динамическая пауза</i> 10-30 – 11-15
		3 урок – 11-35 – 12-20
3 урок – 10-40 – 11-15	3 урок – 10-40 – 11-15	4 урок – 12-40 – 13-25
	4 урок – 11-25 – 12-00	5 урок – 13-35 – 14-20

2 – 11 КЛАССЫ

1 урок - 8-30 - 9-15 перемена 15 минут
2 урок - 9-30 - 10-15 перемена 10 минут
3 урок - 10-25 - 11-10 перемена 20 минут
4 урок - 11-30 - 12-15 перемена 20 минут
5 урок - 12-35 - 13-20 перемена 10 минут
6 урок - 13-30 - 14-15 перемена 10 минут
7 урок - 14-25 - 15-10

Для факультативов, индивидуальных консультаций, занятий дополнительного образования (кружков), составляются отдельные расписания.

2.2. Продолжительность учебных занятий составляет 45 минут. Продолжительность перемен 10 - 20 минут. На 2 и 3 образовательных ступенях уроки могут сдвигаться с обязательным сохранением перерыва между уроками. В расписании занятий на 2 ступени не может быть более одного сдвоенного урока по предмету в неделю.

2.3. Учащиеся обязаны приходить в ОУ за 15 минут до начала занятий, соблюдать в одежде официально-деловой стиль, не допускать небрежности, неряшливости, нарушения этических норм.

2.4. Учащийся должен иметь к уроку тетрадь по предмету, ручку, простой и цветные карандаши (фломастеры), линейку, резинку, учебник (учебное пособие). По географии и истории учащиеся обязаны иметь атласы и контурные карты. Для занятий изобразительным искусством и художественным трудом учащийся должен иметь краски, пластилин, бумагу для рисования, художественные мелки и др.

2.5. Для занятий на уроках физической культурой учащиеся должны иметь спортивную форму и обувь для зала и улицы.

2.6. Посещение занятий, указанных в расписании, является обязательным для всех учащихся. Факультативы и консультации посещаются по желанию учащихся. Учащиеся имеют право на посещение консультаций любого преподавателя, согласно графику проведения консультаций. Учащиеся имеют право на получение дополнительного образования и дополнительных платных образовательных услуг по личному выбору.

2.7. Учащиеся могут быть освобождены от занятий по заявлению родителей в следующем порядке:

- на 1 день классным руководителем
- на 3 дня зам. директора по учебно-воспитательной работе
- на 5 и более дней директором школы.

2.8. Учащиеся, постоянно занимающиеся в спортивных, музыкальных, художественных и других коллективах вне ОУ, имеют право на освобождение от занятий на время участия в смотрах, соревнованиях, конкурсах, выступлениях при наличии соответствующего документа и академической успеваемости по всем предметам.

2.9. Прием задолженностей, возникших в результате непосещения занятий по болезни или уважительной причине, проводится на индивидуальных консультациях.

2.10. Прием задолженностей, возникших в результате пропусков занятий без уважительных причин, проводится по допуску заместителя директора.

2.11. Учащиеся 5-9, 10 классов участвуют в добровольной трудовой практике объемом до 30 часов, в зависимости от возраста учащегося. Практика организуется в летнее время по согласованию с учащимися и их родителями.

2.12. По желанию учащихся их общественно полезный труд в объеме 30 часов может быть организован администрацией ОУ в течение учебного года с записью отработанного времени в дневнике.

3. Организация внеурочных занятий и досуга.

3.1. Учащиеся ОУ имеют право бесплатно посещать кружки, организованные в ОУ и финансируемые из бюджета.

3.2. Вечера отдыха проводятся в ОУ в учебное время до 21 часа. За порядок на вечере и чистоту в аудитории отвечает класс, организующий вечер или дежурящий на вечере.

3.3. Походы проводятся в разрешенное для походов время при наличии 1 сопровождающего на 10 детей, и в следующем порядке:

- разрешение на проведение похода оформляется в виде заявления с подписями классного руководителя и сопровождающих и последующего приказа директора;
- участники похода проходят обязательный инструктаж по технике безопасности в походе.

3.4. Организованные групповые (классные) поездки по Калининградской области, за пределы области по России и за границу оформляются не позже чем за 10 дней до дня отъезда в соответствии с нормативными документами.

4. Участие в самоуправлении и общественной деятельности ОУ

4.1. Учащиеся ОУ имеют право участвовать в управлении ОУ в форме ученического самоуправления в лице детской и подростковой общественной организации «Совет старшеклассников», других форм самоуправления, не противоречащих Уставу.

4.2. Принуждение учащихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и партий, к участию в агитационных кампаниях и политических акциях не разрешается.

4.3. Выполнение общественных поручений и обязанностей в учебное время за счет обязательных занятий не допускается, кроме случаев, по которым издается приказ директора ОУ.

4.4. В ОУ не допускается создание и деятельность общественных организаций (объединений), движений и партий, деятельность и идеология которых носит националистический, фашистский, революционный, антиобщественный характер.

Общественная активность обучающихся должна исключать любые формы пропаганды и проявлений экстремизма и насилия.

5. Организация дежурства в ОУ.

5.1. Общие положения

Дежурство по классу и ОУ является формой общественно - полезного труда для всех участников образовательного процесса. Целью организации дежурства является поддержание чистоты и общественного порядка в ОУ. Дежурство организуется до и после занятий и во время перемен и не может мешать учебному процессу. Виды дежурства устанавливаются следующие:

- дежурство учащихся по классу
- дежурство класса по школе
- дежурство администратора ОУ
- дежурство учителя
- дежурство на общешкольном мероприятии

За добросовестное отношение к дежурству по итогам учебного года и по представлению заместителя директора по воспитательной работе устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности
- денежная премия из стимулирующего фонда
- предоставление оплачиваемых отгулов

5.2. Дежурство учащихся по классу

5.2.1. График дежурства по классу утверждается на классном собрании.

5.2.2. Освобождает учащихся от дежурства классный руководитель на основании медицинских показаний.

5.2.3. В обязанности дежурного по классу входит:

- подготовка классной доски к уроку
- помощь учителю в подготовке и демонстрации наглядных пособий.
- уборка класса после уроков

5.2.4. В каждом классе должен быть следующий хозяйственный инвентарь:

тряпка для подоконников, тряпка для доски, веник, ведро. Весь инвентарь маркируется.

5.3. Дежурство класса по школе

5.3.1. График дежурства по ОУ составляется зам. директора по воспитательной работе 2 раза в год (на каждое полугодие) и утверждается директором ОУ.

5.3.2. Обязанности дежурного класса:

- прием школы в 8 часов 00 минут (обход этажей, свет в коридорах, посты на лестницах и этажах);
- в случае обнаружения мусора, надписей на стенах, дежурные самостоятельно принимают меры по их устранению;
- передача дежурства проходит в присутствии старшего дежурного класса, классного руководителя, дежурного администратора ОУ;
- при передаче дежурства все замечания принимающей смены к передающей отмечаются в журнале дежурств;
- вечерняя сдача дежурства проводится сдачей внутренней территории школы дежурному администратору.

5.3.3. Права дежурного класса:

- класс самостоятельно распределяет обязанности и выбирает старшего дежурного;
- представляет заместителю директора по воспитательной работе или дежурному администратору докладные для вынесения взысканий учащимся, не выполняющим Правила внутреннего распорядка.

5.3.4. Ответственность за организацию дежурства класса несет его классный руководитель.

5.3.5. При высокой степени организации ученического коллектива директор ОУ может освободить классного руководителя от присутствия на организационных моментах дежурства.

6. Поощрения

6.1. Правила поощрений учащихся регулируют применения к учащимся меры поощрения в зависимости от их отношения к своим ученическим обязанностям.

6.2. Правила призваны:

- обеспечивать в ОУ благоприятную учебную и творческую обстановку;
- поддерживать в ОУ порядок, основанный на сознательной дисциплине и демократических началах организации учебного процесса;
- способствовать подготовке учащихся к ответственной жизни в свободном обществе.

6.3. Учащиеся ОУ поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и победу в творческих, учебных конкурсах и спортивных соревнованиях;
- общественно полезную деятельность и добровольный труд на благо ОУ;
- благородные поступки.

6.4. ОУ применяет следующие виды поощрений:

- - объявление благодарности;
- - награждение сладкими призами;
- - награждение памятными подарками;
- - награждение Почетной грамотой;
- - награждение Благодарственным письмом ОУ
- - награждение Почетным дипломом ОУ

6.5. Поощрения применяются директором ОУ по представлению педагогического совета, классного руководителя, а также по итогам проводимых в ОУ соревнований и конкурсов и объявляются в приказах по ОУ.

6.6. Поощрения применяются в обстановке широкой гласности, доводятся до сведения учащихся и работников ОУ. В исключительных случаях по представлению педагогического совета ОУ и Совета школы директор принимает решение о публикации за счет школы в средствах массовой информации сообщения о поощрении учащегося.

7. Взыскания

1. Дисциплина в ОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся. Применение методов психического и физического насилия не допускается.

2. Запрещается применение таких мер взыскания как: постановка в угол, оставление без обеда, удаление с урока, оскорбление грубыми и бранными словами и тому подобные, а также выставление ученику неудовлетворительной оценки по предмету за недисциплинированность на уроке.

3. За нарушение Правил внутреннего распорядка ученик привлекается к дисциплинарной ответственности:

Взыскание налагаются с соблюдением следующих принципов:

- к ответственности привлекается только виновный ученик (нет вины - нет ответственности);
- ответственность носит личный характер (коллективная ответственность класса, группы учащихся за действия члена ученического коллектива не допускается);
- строгость взыскания должна соответствовать тяжести совершенного поступка, обстоятельствам его совершения, предшествующему поведению и возрасту ученика;
- взыскание налагается в письменной форме (устные методы педагогического воздействия дисциплинарными взысканиями не считаются);
- за одно нарушение налагается одно взыскание;
- применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных данными Правилами запрещается.

4. До наложения взыскания ученику должна быть предоставлена возможность объяснить и оправдать свой поступок в соответствующей его возрасту форме (предоставлено право на защиту).

5. К учащимся применяются следующие меры взыскания:

а) замечание (запись в дневник)

б) выговор (приказ по ОУ)

в) строгий выговор (приказ по ОУ)

г) предупреждение об исключении из ОУ (приказ по ОУ, письменное извещение родителей)

д) исключение из школы, на основаниях и в порядке, предусмотренном Уставом ОУ;

(выше перечисленные меры являются основными и не могут применяться в дополнение к другим мерам);

е) возложение обязанности возместить причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством (данная мера может применяться в качестве дополнительного или основного взыскания);

ж) возложение обязанности принести публичное извинение (данная мера применяется в качестве дополнительной меры взыскания);

6. Правом наложения взыскания обладают:

а) директор ОУ:

- в отношении любого учащегося ОУ

- за любое нарушение Правил поведения учащихся

- наложение взыскания оформляется приказом по ОУ

- вправе применить любое соразмерное поступку взыскание, кроме исключения из ОУ

б) заместитель директора по учебной работе:

- в отношении любого учащегося ОУ

- за поступок, нарушающий нормальное течение образовательного процесса,

- наложение взыскания оформляется распоряжением по учебной части ОУ.

- вправе наложить любое соразмерное поступку взыскание, кроме предупреждения об исключении из ОУ, отстранения от занятий и исключения из ОУ;

в) классный руководитель: в отношении любого учащегося вверенного ему класса

- за проступок, нарушающий нормальное течение учебно-воспитательного процесса в вверенном ему классе;

- наложение взыскания оформляется записями в дневнике учащегося.

- вправе применить любое соразмерное проступку взыскание, кроме п.5 (п.п. б,в,г,д,е) указанных в настоящих правилах;

г) учитель (воспитатель):

- в отношении учащегося класса, группы, в которой проводит занятия

- за проступок, нарушающий нормальное течение урока

- вправе объявить замечание;

- наложения взыскания оформляется записями в дневнике.

7. Взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее двух недель со дня его обнаружения, не считая время болезни учащегося и каникул.

Взыскание не может быть применено позднее 4-х месяцев со времени совершения проступка, не считая времени производства по уголовному делу.

8. При наложении взысканий, предусмотренных пунктами 5. (в,г,д,е) настоящих Правил, обязательно объяснение учащегося в присутствии родителей (лиц их заменяющих), неявка

которых без уважительных причин не препятствует наложению взыскания. Отказ от дачи объяснений не препятствует наложению взыскания.

9. О каждом взыскании родители учащегося (лица их заменяющие) немедленно ставятся в известность классным руководителем либо лицом, наложившим взыскание.

10. С взысканиями, оформленными приказом директора, родители (лица их заменяющие) должны быть ознакомлены под роспись.

11. Исключение из школы производится согласно Уставу.

Отсутствие без уважительных причин учащегося и его родителей не лишает возможности орган, принимающий решение об исключении, рассмотреть вопрос об исключении.

12. Взыскание, наложенное ученику, может быть обжаловано в зависимости от того, кем оно вынесено, у директора ОУ, педагогического совета ОУ и Совета школы. Исключение из ОУ может быть обжаловано в суде.

13. Взыскание действует три месяца с момента его вынесения. Если в течение этого времени учащийся не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе учащегося или его родителей, по ходатайству органа, наложившего взыскание.

Часть II

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) в соответствии со ст. 190 ТК РФ утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

Правила внутреннего трудового распорядка организации, как правило, являются приложением к коллективному договору.

1.2. Целью ПВТР является регулирование трудовых педагогических отношений и установления такого правопорядка в коллективе, который бы обеспечивал эффективное решение всех педагогических и хозяйственных задач общеобразовательного учреждения.

1.3. ПВТР регулирует дисциплинарные отношения, т.е. отношения по исполнению обязанностей и использованию прав, складывающихся между администрацией и работниками, также установлению общих трудовых и педагогических прав и обязанностей общеобразовательного учреждения.

2. Порядок приема, 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 (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий на работу предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- Документ воинского учета для военнообязанных;
- Документ об образовании;
- Медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-

правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- Анкеты;
- Дополнения к анкете;
- Автобиография;
- Копии документа об образовании;
- Аттестационного листа;
- Копии приказа о назначении на должность;
- Списка документов в деле;
- трудового Договора.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами (ст. 66 ТК РФ):

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

Провести вводный инструктаж, первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте с записью в соответствующих журналах.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года (ст. 72.2. ТК РФ).

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

3. Обязанности работников.

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя (ст. 21 ТК РФ).

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы (ст. 21 ТК РФ).

3.3. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (ст. 21 ТК РФ).

3.4. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.5. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию в разрезе специальности.

3.6. Полностью соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, соответствующих правил и инструкций; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю.

3.7. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.8. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.9. К первому дню каждого учебного триместра иметь тематический план работы.

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

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

3.12. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- Удалять учащегося с уроков;
- Курить в помещениях школы.

3.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.15. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.16. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Основные права работников образования.

Работник имеет право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами, а также:

4.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.5. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (ст. 335 ТК РФ, Приказ Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»).

4.6. Участвовать в управлении учреждением (ст.52, ст. 53 ТК РФ):

- Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Быть избранным в Совет учреждения;
 - Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
 - Принимать решения на общем собрании коллектива учреждения.
- 4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации (ст. 197 ТК РФ).
- 4.8. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте (ст. 220 ТК РФ).

4.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений (ст. 21 ТК РФ).

4.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

4.11. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением (гл. 26 ТК РФ ТК РФ).

4.13. Автоматическое снятие дисциплинарного взыскания через год со дня его применения (ст. 194 ТК РФ).

4.14. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.15. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Основные права Работодателя:

6.1. Директор учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя общими выходными субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 – часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие (ст. 103 ТК РФ).

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ).

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам устанавливает директор школы

локальным нормативным актом с учетом мотивированного мнения Совета органа общественной самодеятельности ежегодно на начало учебного года в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601.

При этом:

- У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество учебных часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Расписание занятий составляется работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.5. Время начала и окончания работы в общеобразовательной школе по согласованию с Учредителем.

- Начало занятий в МАОУ «Ясновская СОШ» в 8-30.

- Перемены между уроками по 10 минут, большие перемены после второго и третьего уроков – 20 минут;

- Продолжительность уроков по 45 минут;

- Работа кружков согласно расписанию.

7.6. Дежурный учитель является за 30 минут до начала занятий.

7.7. Преподаватель является на работу не позднее, чем за 15 минут до начала урока, готовит класс к уроку.

7.8. Дежурство по школе осуществляется в порядке очереди, которое контролирует завхоз.

Дежурная техничка приходит в школу в 8-00, во время дежурства делает влажную уборку коридоров, протирает панели, дает звонки по расписанию.

Вторая смена приходит в 14-00 – техничка второй смены осуществляет функции дежурного (дает звонки, убирает коридоры) делает влажную уборку классов.

Технички убирают распределенные территории, туалеты во второй половине дня.

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

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

7.10. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительское собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа.

8. Поощрения за успехи в труде.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой.
- Поощрения применяются директором.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.

8.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются преимущества и льготы в социальном плане по возможности: путевки в Дом отдыха, улучшение условий жизни.

8.3. За большие трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению почетными грамотами, нагрудными значками и присвоение почетных званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится в соответствии со ст. 193 ТК РФ.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29 декабря 2012 года.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания (ст.193 ТК РФ).

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 139 ТК РФ).

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяются в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 – х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «б» п.6 ст. 81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п.6, подпункт «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителем своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностранные финансовые инструменты" используется в ТК РФ в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой

нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации:

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ), является: повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность; 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 ст. 332 ТК РФ;

Директор МАОУ «Ясновская СОШ»



И.В.Коробова