

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

В.Ю. Макаренков

2017 г.



**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Тумановской средней школы  
имени Героя Советского Союза К.И. Молоненкова  
Вяземского района Смоленской области**

«Труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Принудительный труд запрещён.

Каждый имеет право на труд, в условиях отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

Признаётся право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

Каждый имеет право на отдых...»

/статья 37 Конституции РФ/

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

  
(подпись)

Е.А. Скаковская

«27» марта 2017 г. протокол № 49

## 1. Общие положения.

1.1. «Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка» (ст. 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ)).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Тумановской СШ (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК РФ.

1.3. Правила призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета Школы.

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

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данной школе (ст. 56 ТК РФ). Приём на работу и увольнение с работы учителей, воспитателей, других педагогических работников, рабочих, служащих, обслуживающего персонала школы осуществляется директором Школы, а директора Школы – комитетом образования Администрации МО «Вяземский район» Смоленской области.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Приём на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приёме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- заявление о приёме на работу (по образцу);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан: паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства (При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют её копию, справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- медицинскую книжку (для совместителей - копию);

- ИНН (копию);
- две фотографии как на паспорт;
- справку из отдела внутренних дел о наличии или отсутствии судимости.

2.4. При приёме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребёнка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию).

2.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Школы, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.6. На всех работников, которые работали больше пяти дней, ведутся трудовые книжки, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Работодатель при приёме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трёх месяцев.

2.8. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приёме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков);
- наличие или погашение судимости.

2.10. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.11. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 72<sup>2</sup> ТК РФ.

2.12. Администрация Школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.13. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен ст. 74 ТК РФ.

2.14. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.16. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.19. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться п. 6 ст. 84.1. ТК РФ.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работников.**

3.1. Основные права и обязанности работников закреплены в ст. 21 ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставлении ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.3. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки
- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся
- осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими
- осуществлять постоянную связь с выпускниками школы, изучать их дальнейшую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся.
- запрещается появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

3.4. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.5. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися, воспитанниками. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

3.6. При неявке на работу (по уважительным и неуважительным причинам) работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора Школы или его заместителя и в первый день явки в Школу представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

3.7. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

3.8. За совершение дисциплинарного проступка администрация Школы в лице директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

3.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

3.10. 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 роспись в 3-дневный срок со дня издания.

3.11. 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 первичной профсоюзной организации.

3.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

3.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.14. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива (профсоюзного комитета) может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

3.16. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, воспитанникам могут быть уволены

по основаниям, предусмотренным ст. 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьёй ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

3.17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным ст. 336 ТК РФ, производится без согласования с профсоюзным комитетом Школы.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы.**

4.1. Администрация Школы в лице директора Школы осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (п. 3 ст. 35 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

4.2. В полномочия и обязанности директора Школы входит: осуществление приёма, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности, принятие локальных нормативных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (ст. 22 ТК РФ).

4.3. Администрация обязана:

- организовывать труд педагогических работников 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 графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- 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;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату и пособия в сроки, установленные коллективным договором;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 25 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими работниками и другими работниками Школы, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и воспитанников;
- организовывать горячее питание учащихся, воспитанников и сотрудников Школы;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой;
- 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.

4.4. Администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников во время пребывания их в школе и участия в общешкольных и межшкольных мероприятиях и нарушение трудового законодательства в области охраны труда (раздел 10 ТК РФ).

## **5. Оплата труда и меры поощрения.**

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, которые устанавливаются коллективным договором, «Положением о стимулирующем фонде оплаты труда работников МБОУ Тумановской СШ» (далее – Положение) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета Школы.

5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.5. Условия оплаты труда, определённые коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.7. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы.

5.8. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца (2 раза в месяц) в дни, указанные в Коллективном договоре и (или) в трудовом договоре с работником.

5.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.10. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Школы применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

5.11. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Школы.

5.12. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

5.13. Поощрения объявляются приказом директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

5.14. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения благодарственными письмами, грамотами, орденами, медалями, к присвоению почётных званий.

## **6. Режим работы и время отдыха.**

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с

законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

6.2. В Школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днём (5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными – для работников дошкольных групп и учителей начальных классов). Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-ти часовой рабочей недели для женщин и 40-ка часовой рабочей недели для мужчин. Графики работы утверждаются директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом Школы и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.

6.3. В соответствии с возможностями Школы педагогическим работникам может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация Школы имеет право изменить режим работы педагогических работников (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

6.4. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом Школы.

6.5. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам Школы устанавливает директор Школы по согласованию с профсоюзным комитетом Школы до ухода работника в отпуск.

6.6. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией Школы по согласованию с профсоюзным комитетом Школы с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается директором Школы до 15 декабря.

6.7. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом Школы, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по Школе.

6.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

6.9. Работники Школы имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, установленные Коллективным договором.

6.10. Педагогическим работникам Школы запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить на территории Школы;

- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей (законных представителей) во время учебных занятий.

6.11. Все учителя, воспитатели и другие работники Школы обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока или начала рабочего времени и быть на своём рабочем месте.

6.12. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием и графиком, утвержденным директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом Школы, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом школы.

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

6.14. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год.

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

6.16. Учитель обязан иметь на начало учебного года календарно-тематическое планирование.

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

6.18. Учителя и другие работники Школы обязаны выполнять все приказы директора Школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

6.19. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

6.20. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

6.21. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.

6.22. Перед выходом на различные массовые мероприятия учащихся вне Школы (олимпиады, спортивные соревнования и т. д.) проводится обязательно беседа с этой группой учащихся представителем администрации Школы, классным руководителем с соответствующими записями в журнале инструктажей.

6.23. Учителя ведут постоянную внеурочную работу по своему предмету. Обеспечивают готовность учащихся для участия в олимпиадах, научно-практических конференциях и т.п. по предмету.

6.24. Педагогические работники 1 раз в два года (июнь) участвуют в выставке-отчёте, на которой демонстрируют всё, что ими сделано за два года по своему предмету, классу, теме самообразования.

6.25. Работа педагогических и других работников в школе в выходные и праздничные дни запрещена (кроме сторожей и кочегаров). Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации Школы с разрешения профсоюзного комитета Школы, с предоставлением другого дня отдыха.

6.26. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Школе, работники школы могут привлекаться администрацией Школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки, рабочего времени.

6.27. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1-2,5 часов, но не должны превышать указанного времени. Родительские собрания - 1,5 час, собрания учащихся - 1 часа, занятия творческих объединений, секций - от 30 мин до 1 часа.

6.28. Каждый учебный триместр начинается и заканчивается «линейкой», на которой подводятся итоги прошедшего триместра и даётся информация учащимся. Линейка проводится заместителем директора Школы по УВР.

6.29. Ежедневно в 8-45 проводится музыкальная утренняя зарядка всех учащихся школы (в течение 5-ти мин). Зарядку проводят учащиеся старших классов под руководством учителей физической культуры под музыкальное сопровождение.

6.30. Вход учеников в здание школы: 8 ч. 00мин. Приём воспитанников в дошкольные группы: с 7 ч. 30 мин.

6.31. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией Школы.

Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителю. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.

При возникновении конфликтной ситуации между учителем и учениками, администрация Школы имеет право присутствовать на уроках без предварительного уведомления учителя.

Работники Школы обязаны о каждом приходе в Школу посторонних лиц ставить в известность администрацию Школы (дежурного администратора).

6.32. Начало трудового дня педагогических работников во время каникул: 9 ч. 00 мин. Продолжительность трудового дня – в соответствии с тарификацией. Во время каникул и государственной аттестации учащихся методические дни отменяются.

6.33. Администрация Школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников Школы.

6.34. Все работники Школы (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу, родителям (законным представителям) только по имени и отчеству.