

* 1. деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.
	2. Данные *Правила внутреннего трудового распорядка в школе* регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
	3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
	4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору организации, осуществляющей образовательную деятельность.
	5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор школы с учётом мнения Общего **собрания** трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.
	6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка едины для всех членов трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность.
1. **Порядок приема, перевода и увольнения работников**
	1. **Порядок приема на работу**
		1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность.
		2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в организации, осуществляющей образовательную деятельность, другой - у работника.
		3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.
		4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации школы:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.бб.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
* документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специально) подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниях 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, осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
* заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12,2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, по ступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, е результатами диспансеризации (при наличии);
* идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
* полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
* справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в школу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.6. Прием на работу в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация школы не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников школы, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

• беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

• лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; о лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; о лиц, которым не исполнилось 18 лет;

• иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора школы, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания директор школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором школы. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.бб ТК РФ). На всех работников школы, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность, является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор школы обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.18. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее — Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.20. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

• у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

• в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

• в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

« с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.22. Работодатель обязан предоставил» работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

о в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; о при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных

ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивиду а льном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора илю .ты хранится в органах управления образованием.

2.1.25. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу7 вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.27. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

**2.2. Отказ в приеме на работу**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка школы;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам

несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор школы обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

**2.3. Перевод работника на другую работу**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же образовательной организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора общеобразовательной организации на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор школы обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

• указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

• список работников, временно переводимых на дистанционную работу; срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

• порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

• порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка школы или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

• иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение раб оптиком такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно- техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

**2.4. Порядок отстранения от работы**

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

• появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

• непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

• непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях,

предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

® при выявлении в соответствии е медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

• по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

® в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

• наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник: подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка в школе. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине;, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

**2.5. Порядок прекращения трудового договора**

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативньк актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации образовательной организации;

- сокращения численности или штата работников образовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

• прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

• появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

• разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

• совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим Б законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных прав о нарушениях;

• 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, авария) .либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

• совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

• принятия необоснованного решения заместителями директора школы и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;

• однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

• представления работником директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, подложных документов при заключении трудового договора;

• предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа организации;

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

• Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации школы) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательной организации с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральным» законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работников, являются:

о 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 школы.

1. **Оплата труда**
2. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.
3. Общеобразовательная организация обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.
4. Ставки заработной платы работникам школы устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.
5. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.
6. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
7. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.
8. Оплата труда в школе производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, ( 17-го и 2-го числа каждого месяца).
9. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.
10. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
11. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.
12. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».
13. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Поощрения за труд**

1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

• объявление благодарности;

• премирование;

о награждение ценным подарком;

• награждение Почетной грамотой; о другие виды поощрений.

1. В отношении работника школы могут применяться одновременно несколько видов поощрения.
2. Поощрения применяются администрацией школы совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.
3. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.
4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.
5. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

**5. Основные обязанности работников**

* 1. Работники школы, детского сада обязаны:

— работать честно и добросовестно, строго выполнять учеб­ный режим, распоряжения администрации школы, обя­занности, возложенные на них Уставом школы, Прави­лами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

— соблюдать дисциплину труда — основу порядка в шко­ле, вовремя приходить на работу, соблюдать установлен­ную продолжительность рабочего времени, максималь­но используя его для творческого и эффективного выпол­нения возложенных на них обязанностей, воздерживать­ся от действий, мешающих другим работникам выпол­нять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

— всемерно стремиться к повышению качества выполняе­мой работы, не допускать упущений в ней, строго соблю­дать исполнительскую дисциплину, постоянно прояв­лять творческую инициативу, направленную на дости­жение высоких результатов трудовой деятельности;

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

— быть всегда внимательными к детям, вежливыми с роди­телями учащихся и членами коллектива;

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

— содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблю­дать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

— проходить в установленные сроки периодические меди­цинские осмотры в соответствии требованиями о прове­дении медицинских осмотров.

* 1. Педагогические работники школы, детского сада несут полную от­ветственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащих­ся работники школы обязаны немедленно сообщать админист­рации.
	2. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руковод­ство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мас­терских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного тру­да, а также выполнение других учебно-воспитательных фун­кций.
	3. Административные и педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.
	4. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслу­живающего персонала определяется Уставом школы, Правила­ми внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и по­ложениями, утвержденными в установленном порядке.

**6. Основные обязанности администрации**

* 1. Администрация школы обязана:

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

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

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

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

— совершенствовать учебно-воспитательный процесс, со­здавать условия для внедрения научной организации тру­да. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, рас­пространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

— обеспечивать систематическое повышение работника­ми школы теоретического уровня и 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 инвентарем;

— неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

— создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреж­дать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производствен­ной санитарии и гигиены, правила пожарной безопас­ности;

— обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудни­ков и учащихся;

— организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

— обеспечивать систематический контроль над соблюдени­ем условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;при выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период работы. Размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей сумме, подлежащей выплате; заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях определенных трудовым договором; срок выплаты заработной платы установить 1 и 16 числах месяца; при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня; оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

— чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

— создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддержи­вать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, произ­водственные совещания и различные формы обществен­ной самодеятельности; своевременно рассматривать кри­тические замечания работников и сообщать им о приня­тых мерах.

* 1. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся, воспитанников во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях трав­матизма сообщает в управление образования в установленном порядке.
	2. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудо­вого коллектива.

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

* 1. В школе, в дошкольной группе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Начало учебных занятий — 8 часов 00 минут.

* 1. Время начала и окончания работы для каждого работни­ка определяется учебным расписанием и должностными обязан­ностями, возлагаемыми на них Уставом средней общеобразова­тельной школы по согласованию с профсоюзной организацией. Для водителя установить шестидневную рабочую неделю для выезда на внеклассные мероприятия.
	2. Рабочее время педагогических работников определяет­ся учебным расписанием и должностными обязанностями, воз­лагаемыми на них Уставом средней общеобразовательной шко­лы и Правилами внутреннего трудового распорядка.
	3. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
	4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего пер­сонала и рабочих определяется графиком сменности, составля­емым с соблюдением установленной продолжительности рабо­чего времени за неделю или другой учетный период, и утверж­дается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работни­кам под расписку.
	5. В графике указываются часы работы и перерыва для от­дыха и приема пищи.
	6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. При­влечение отдельных работников школы (учителей, воспитате­лей и других работников) к дежурству в выходные и праздничные дни допуска­ется в исключительных случаях, предусмотренных законода­тельством, с согласия профсоюзного комитета школы, по пись­менному приказу администрации.
	7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и празд­ничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном дей­ствующим законодательством, или с согласия работника в ка­никулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
	8. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных жен­щин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
	9. Запрещается проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса учебного плана.
	10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считать рабочими днями за исключением выходных и праздничных дней. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, на превышающей средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы доводится не позднее 2 дней до начала каникул.
	11. График отпусков составляется администрацией в соответствии с производственной необходимостью школы за 2 недели до начала года с ознакомлением работников и выдачей уведомления.
	12. Учитель к первому дню каждого учебного года иметь рабочий и календарный тематический план.
	13. График работы для технического персонала установить в две смены.
	14. Начало работы дежурного технического персонала 1 смены согласно утвержденного графика работы не позднее 8 часов 00 минут. Конец рабочего времени для 2 смены в 20 часов 00 минут.
	15. Дежурный технический персонал 2 смены передает дежурство сторожу.

**8. Действия участников образовательного и воспитательного процесса**

* 1. Посторонние лица могут присутствовать во время урока, в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия учителя.
	2. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) раз­решается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписа­нии, для вызова учащихся и т.д.).
	3. Не разрешается делать педагогическим работникам за­мечания по поводу их работы во время проведения урока (заня­тий) и в присутствии учащихся.
	4. Взаимоотношения между всеми участниками образова­тельного и воспитательного процесса строятся на взаимоуваже­нии, с соблюдением принципов педагогической этики.
	5. Официально участники образовательного процесса в ра­бочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отче­ству.

**9. Учебная деятельность**

* 1. Расписание занятий составляется и утверждается ад­министрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблю­дением санитарно-гигиенических норм и максимальной эко­номии времени учителя на основании учебного плана, обязатель­ного для выполнения.
	2. Педагогическим работникам, там, когда возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.
	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.
	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.
	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.
	6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 20 минут до начала уроков, учащиеся — за 5 минут. Учитель и уча­щиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подго­товка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дис­циплины. Время перемены является рабочим временем админи­стратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.
	7. Время урока должно использоваться рационально: Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.
	8. Учитель не имеет права покидать класс во время учеб­ных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.
	9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение об­щей части классного журнала является классный руководитель.
	10. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уро­ках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
	11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопу­стимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
	12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку. Санитарное состояние учебного по­мещения. В случае, если класс не подготовлен должным обра­зом к занятиям, учитель не должен начинать 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.
	13. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.
	14. Учитель несет ответственность за сохранность имуще­ства, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудо­вания, учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия, и о принятых мерах сообщает администрации.
	15. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении обо­рудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.
	16. 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.
	17. При вызове учащихся для ответа учитель должен по­требовать предъявления дневников.
	18. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявля­ет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.
	19. Учитель берет классный журнал и возвращает в учительскую по окончании уроков.
	20. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в класс­ном журнале на каждом уроке.
	21. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записыва­ет его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.
	22. Учитель обязан записать в классном журнале содержа­ние урока и домашнее задание учащимся.
	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.
	24. Учреждение устанавливает максимальный объем образовательной нагрузки детей дошкольной группы во время занятий, соответствующих требованиям санитарным правилам (младшая группа – 10 занятий, длительность не более 10 -15 минут; средняя группа -11 занятий, не более 20 минут; старшая группа – 15 занятий, длительность не более 20 - 25 минут).
	25. Режим работы в дошкольной группе установлен учредителем, исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования Учреждения, и является следующим:

- рабочая неделя пятидневная;

- длительность работы дошкольной группы девятичасовая;

- ежедневный график работы с 8.00. до 17.00.

* 1. Длительность пребывания детей в группе кратковременного пребывания, регулируется договором с родителями от 3-х до 5-х часов. Рабочая неделя пятидневная; ежедневный график работы с 9.00 до 14.00 ч.
	2. В дошкольную группу принимаются дети в возрасте от 2летдо 7 лет включительно.
	3. Прием производится на основании следующих документов:

- заявление о приеме от родителей (законных представителей) на имя директора;

- копию свидетельства о рождении (заверяется директором Учреждения);

- медицинскую карту ребенка.

* 1. Направление детей в дошкольное образовательное учреждение компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей по заключению психолога педагогической и медико-педагогической комиссии.
	2. Тестирование детей при приеме их в дошкольную группу не проводится.
	3. При приеме заключается договор между Учреждением и родителями (лицами, их заменяющими) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон.

**10. Внеклассная и внешкольная деятельность**

* 1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе заместитель директора по воспитательной работе.
	2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.
	3. Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы и производственной необхо­димости с учетом педагогического опыта, мастерства, индиви­дуальных особенностей педагогических работников и принци­па преемственности.
	4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификаци­онной характеристике.
	5. Деятельность классного руководителя строится соглас­но плану воспитательной работы школы на основании индиви­дуального плана воспитательной работы, составленного при вза­имодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.
	6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и воз­можностями школы.
	7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кро­ме классного часа) не является обязательным.
	8. Проведение внеклассных мероприятий регулируется Советом школы. С заявлениями, предложе­ниями, просьбами в Совет школы обращают­ся как учащиеся, так и педагогические работники.
	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.
	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.
	11. Администрация должна быть своевременно информи­рована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.
	12. В целях обеспечения четкой организации деятельнос­ти школы проведение досуговых мероприятий (дискотек, огонь­ков и т.д.), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.
	13. Классные руководители вносят посильный вклад в про­ведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятель­ность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.
	14. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 19 часов.
	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 учащихся. Для проведения вне­школьных мероприятий администрация школы назначает от­ветственного (ответственных) за проведение данного меропри­ятия. В его обязанности входит оформление необходимой доку­ментации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

**11. Организация дежурства**

* 1. Администрация привлекает педагогических работни­ков к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ра­нее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков в школе.
	2. Дежурный класс под руководством дежурного учите­ля и дежурного администратора является в школу к 7 часам 50 мин.
	3. Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, дает реко­мендации по их реализации и выполнению.
	4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на пробле­мах, требующих решения и контроля.
	5. Дежурный учитель по школе приходит за 20 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:

— накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, указать ответственных в столовую и на посты: I, II, цокольный этажи, правая и левая лестницы, утром у входа (фойе), а так же для проверки санитарного состояния в классах;

— начало дежурства — за 20 минут до начала занятий;

— во время дежурства дежурный учитель обязан контроли­ровать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и по­рядок в школе;

— по окончании дежурства проверить посты, проверить состояние кабинетов.

— в конце недели дежурный учитель контролирует выпуск «Листка чистоты» по дежурству за неделю.

* 1. Дежурный учитель координирует деятельность дежур­ных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безо­пасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дис­циплины и санитарного состояния. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.
	2. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:

— дисциплину;

— санитарное состояние;

— эстетичный вид своего объекта и прилегающей террито­рии.

* 1. Дежурные имеют право предъявлять претензии и до­биваться выполнения Устава школы.
	2. В случае невыполнения учащимися требований дежур­ных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответствен­ному за дежурство учащемуся или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежур­ного администратора.

 **Должностные обязанности:**

**Заместители директора по учебной работе и по воспитательной работе:**

а) составление расписания уроков, экзаменов;

б) составление приказов о допуске, переводе, выпус­ке учащихся, оформляет приказы по воспитательной, учебной, методической, научно-практической работе.

в) проведение соответственно Педсоветов;

г) ознакомление с документами по аттестации уча­щихся, их родителей, учителей;

д) подготовка экзаменационного материала по клас­сам;

е) обеспечение порядка итоговой аттестации:

• составление графика занятости педагогов в эк­заменационный период (общий), согласование его с ними;

• составление расписания консультаций, провер­ка своевременного их проведения;

• составление расписания занятий с учащимися, имеющими задолженности по предметам;

ж) составление аналитической справки, обобщающей итоговую аттестацию в конце экзаменов по всей школе;

 з) подготовка и сдача в управление документов:

• на освобождение от итоговой аттестации;

• на награждение медалями;

• расписание экзаменов;

и) составляет и корректирует учебные планы, проводит ана­лиз прохождения учебного материала по классам (1 по­лугодие, конец учебного года), осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся (в соответствии с учеб­ным планом и по дням недели);

— проводит зачисление учащихся по всем классам на основании документов;

— составляет текущий и перспективный план работы с учи­телями, организует и координирует разработку необхо­димой учебно-методической и нормативно-правовой до­кументации;

— составляет замены и ведет журнал замещенных уроков;

— контролирует своевременное начало и окончание уроков

— контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся, участвует в комплектовании классов, прини­мает меры по сохранению контингента учащихся;

— анализирует итоги успева­емости и прохождения программ;

— отчитывается перед педагогическим советом об ито­гах внутришкольного процесса;

— отвечает за состояние информации и оповещение учи­телей;

— участвует в работе Педагогического совета, в расстанов­ке кадров, работает в аттестационной комиссии;

— организует работу по соблюдению в образовательном про­цессе норм и правил охраны труда;

— выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшед­ших с работающими, обучающимися;

— соблюдает этические нормы поведения в школе, в обще­ственных местах, быту, соответствующих общественно­му положению педагога;

—отвечает:

а) за комплектование классов с учетом дополнитель­ного набора на 30 августа (составление приказов по учащимся: прибытие, выбытие, перевод в дру­гие классы, зачисление, поездки, поощрения, на­казания);

б) за тарификацию учителей и составление приказов в течение года;

г) за результаты успеваемости;

д) за замены больных учителей и пода­чу сведений по замене к табелю;

е) за качество обучаемых (работа с неус­певающими, работа с учащимися, получившими задание на лето, проведение совещаний с учи­телями по успеваемости, итоги за четверти, по про­межуточному контролю);

— контролирует соблюдение Правил внутреннего трудово­го распорядка:

а) приход учителей на работу;

б) приход учащихся в школу;

в) посещение уроков;

г) внешний вид, поведение на уроках, переменах;

д) проверка ведения школьной документации, жур­налов, дневников;

е) проведение мини-совещаний по организационным вопросам (по мере необходимости или по результа­там проведенного контроля);

— организует УВП в классах;

— осуществляет систематический контроль за качеством организации учебного процесса, посещает уроки и дру­гие учебные занятия в соответствии со школьными и ин­дивидуальными планами работы, организует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов на различного рода совещаниях;

— отвечает за организацию, проведение, посещение роди­тельских собраний, принимает родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

— составляет замены и ведет журнал замещенных уроков;

— контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся, участвует в комплектовании классов, прини­мает меры по сохранению контингента обучающихся;

— исследует состояние результативность образовательного процесса в инновационном режиме, создает условия для развития образовательных программ;

— проектирует инновационные процессы в школе, разра­батывает целевые исследовательские программы;

— осуществляет научно-методическое руководство и коор­динацию деятельности научно-методического совета шко­лы, творческих исследовательских коллективов учителей, психологической и социологической служб школы;

— обобщает результаты инновационной работы, организу­ет распространение опыта через проведение семинаров, конференций, Педсоветов, открытых уроков;

— организует теоретические семинары, лекции, тренинги по актуальным психолого-педагогическим проблемам;

— курирует повышение квалификации учителей через кур­совую подготовку, самообразование;

— осуществляет связи с общественностью и средствами мас­совой информации в районе для освещения целей и дос­тижений школы;

— организует участие школы в мероприятиях ;

— обеспечивает преемственные связи школы с вузами;

— осуществляет общее руководство работой по диагности­ке уровня воспитанности, образованности и развития учащихся, профессионального мастерства в целом;

— разрабатывает нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность школы.

— руководит работой циклового МО;

— планирует работу в соответствии с годовым общешкольным планом по направлениям: методическая работа, контроль над уровнем обученности по предметам, анализ и контроль уровня преподавания;

— посещает уроки учителей с целью оказания методичес­кой помощи, обобщения опыта работы;

— организует на научно-исследовательскую де­ятельность учащихся и учителей;

— организует состояние преподавания и качество знаний учащихся по спецпредметам на III ступени обучения;

— курирует организацию и качество обучения учащихся III ступени в профильных классах на базе ТШО;

— организует открытые уроки, обмен педагогическим опы­том, методическую помощь и взаимопомощь учителей;

— участвует в расстановке и аттестации педагогических кадров;

— организует разработку срезовых и контрольных работ, те­сты по уровням ЗУН, развитию учащихся по предметам в соответствии с планом ВК.

— представляет к 20 числу каждого месяца табель учета рабочего времени педагогического персонала.

— вносит предложения директору о стиму­лировании работы работников школы.

— организует подготовку документации совместно с Попечительским Советом подготовки документации для выплаты стимулирования.

— оформляет приказы по учебно-воспитательной, методической, научно-практической работе.

**Заместитель директора по воспитательной работе.**

— осуществляет анализ (оперативный и итоговый) воспи­тательной работы в школе;

— планирует воспитательную работу в школе совместно с классными руководителями и воспитателями;

— ведет документацию по организации дополнительного образования.

 -- составляет график дежурства на этажах;

— отвечает за организацию, проведение, посещение роди­тельских собраний, принимает родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

— составляет расписания факультативных и круж­ковых занятий

 — организует и контролирует внеклассную работу по пред­метам ;

— планирует работу в соответствии с годовым общешкольным планом по направлениям: анализ и контроль уровня воспитания, вне­урочная деятельность:

а) внеурочную воспитательную работы с учащимися;

б) работу органов ученического самоуправления;

в) работу ученических коллективов старшеклассников;

г) деятельность, направленную на удовлетворение индивидуальных интересов и склонностей уча­щихся в кружках, клубах, научных обществах;

д) общественно-полезную деятельность; е) коллективную досуговую деятельность; ж) спортивные, туристические, оздоровительные ме­роприятия;

— организует работу школьного информационного центра;

— организует дежурство классов по школе и генеральную уборку школы и территории;

— организует работу по правилам дорожного движения;

— работает с учащимися, требующими особого педагогичес­кого внимания;

— организует летний отдых учащихся;

— устанавливает распорядок работы, режим кружков, сек­ций, научных и других обществ и прочих добровольных объединений учащихся;

— оказывает методическую помощь молодым специалистам;

— оказывает методическую помощь классным руководителям;

— выявляет, изучает, обобщает и распространяет передо­вой педагогический опыт;

— организует педагогическое просвещение родителей;

— устанавливает связи с внешкольными детскими учреж­дениями;

—. организует работу с учащимися по месту жительства;

— организует работу и связь с общественными организа­циями:

а) комиссиями содействия семье и школе;

б) инспекцией по делам несовершеннолетних;

— организует внутришкольный контроль за состоянием воспитательной работы в школе и уровнем воспитаннос­ти учащихся;

— проводит показательные общешкольные мероприятия (1 раз в четверть) с целью повышения методического уров­ня классных руководителей и воспитателей;

— участвует в работе коллегиальных органов управления школой;

— инструктирует классных воспитателей и классных ру­ководителей по вопросам организации воспитательной работы;

— заключает временные и постоянные договоры с обще­ственными и другими внешкольными организациями и лицами о сотрудничестве области осуществления воспитательной работы;

— вносит директору предложения об использовании бюд­жетных и привлеченных средств, отпущенных на вос­питательную работу и стимулирование кадров;

— представляет интересы школы и общественных вне­школьных организаций.

**Заместитель директора школы:**

1) работает в режиме ненормированного рабочего дня по гра­фику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

2) самостоятельно планирует свою работу на каждый учеб­ный год и каждую учебную четверть. План работы утверждает­ся директором школы не позднее пяти учебных дней с начала планируемого периода;

3) предъявляет директору письменный отчет о своей дея­тельности объемом не более пяти машинописных страниц в те­чение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

4) получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знако­мятся под расписку с соответствующими документами;

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

6) систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работника­ми школы, заместителем директора школы по административ­но-хозяйственной работе;

7) исполняет 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 образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

**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 учащимися базового уровня требований;

— осуществляет постоянную связь с родителями и лицами, их заменяющими;

— обеспечивает соблюдение учащимися учебной дисцип­лины и 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.

**Классный руководитель:**

— содействует созданию благоприятных условий для инди­видуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые корректи­вы в систему их воспитания;

— осуществляет изучение личности обучающегося, его склонностей, интересов;

— создает благоприятную микросреду и морально-психоло­гический климат для каждого обучающегося;

— способствует развитию общения; помогает обучающему­ся решать проблемы, возникающие в общении с товари­щами, учителями, родителями;

— направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося;

— осуществляет помощь обучающимся в учебной деятель­ности;

— содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему ученических объедине­ний, организуемых в школе;

— организует общественно-полезный труд;

— в соответствии с возрастными интересами обучающихся 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);

— ведет установленную документацию, работая с классами 4 часа в неделю. ;

— взаимодействует с родителями или лицами, их заменяю­щими. **Документация и отчетность классного руководителя** .

— классный журнал;

— план воспитательной работы с классным коллективом;

— дневники учащихся (для классных руководителей);

— личные дела учащихся;

— социометрия (1 раз в год);

— психолого-педагогические карты учащихся:

— для классных руководителей — 3 анкеты в год;

— папки с разработками воспитательных мероприятий (на цифровых, электронных или бумажных носителях).

**Итоги деятельности классного руководителя** в течение года подводятся по результатам:

— анализа плана ВР;

— анализа анкет, данных учащихся в конце года;

— анализа материалов собеседования с классным руково­дителем (воспитателем) 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. Консультации у школьного психолога.

3. Сбор денег на нужды класса производить родительским активом (питание, билеты в театр и т.д.).

4. Встреча с родительским активом (по необходимости).

5. Совещание по планированию работы (по графику).

 **Один раз в четверть**

1. Оформление классного журнала и сдача документации завучам по итогам четверти, по итогам года.

2. Семинар-учеба классных руководителей и классных вос­питателей.

3. Анализ выполнения плана работы на четверть, коррек­ция плана ВР на новую четверть.

4. Проведение родительского собрания.

Циклограмма для классного руководителя

**Ежедневно**

1. Работа с опаздывающими учащимися и выяснение причин отсутству­ющих детей.

2. Организация дежурства в кабинете.

3. Индивидуальная работа с учащимися.

 **Еженедельно**

 1. Проверка дневников учащихся.

2. Проведение мероприятий в классе (по плану).

3. Работа с родителями (по ситуации).

4. Работа с учителями-предметниками (по ситуации).

5. Встреча с медсестрой по справкам о болезни учащихся.

**Один раз в год**

1.Оформление личных дел учащихся.

2. Оформление классного журнала и сдача документации завучам по итогам года.

3.Анализ и составление плана работы класса.

4. Проведение открытого мероприятия.

5.Статистические данные класса (с учетом социализации выпускных классов - на 1 сентября).

**Заведующий учебными мастерски­ми, учитель труда:**

— совместно с заместителем директора школы по учебной части организует учебный процесс;

— обеспечивает мастерские оборудованием, инструмента­ми и материалами;

— организует наладку и ремонт оборудования мастерских;

— производит заточку инструментов;

— несет ответственность за сохранность вверенных ему ма­териальных ценностей.

**Заведующий учебным кабинетом**:

— обеспечивает правильное использование кабинета в со­ответствии с учебной программой;

— принимает меры по оборудованию и пополнению каби­нета учебными пособиями;

— принимает меры по уходу и ремонту за имеющейся мебе­лью и оборудованием кабинета;

— несет материальную ответственность за сохранность имеющегося в ка­бинете мебели и оборудования,

**Заведующий учебно-опытным участком** назначается директором школы, как правило, из числа учителей биологии.

 Заведующий учебно-опытным участком:

— составляет планы работы на участке;

— принимает меры по обеспечению его посевными матери­алами и необходимым инвентарем;

— организует дежурство учащихся (включая летнее время) на участке;

— несет ответственность за сохранение участка.

**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.

**Учителя химии, биологии, физики при проведении лабораторных работ:**

— своевременно подготавливает оборудование и аппарату­ру для лабораторных» практических и демонстрацион­ных работ;

— отвечает за соблюдение правил техники безопасности при подготовке и проведению экспериментов и демонстраций;

— содержит в чистоте и порядке оборудование и помеще­ния кабинета и вспомогательных помещений;

— организует систематизацию и хранение учебного оборудования;

— несет ответственность за содержание в порядке вверен­ного ему оборудования;

**Делопроизводитель**:

— ведет делопроизводство, статистический учет и архив школы;

**Рабочий по обслуживанию оборудования, ремонту школьного здания,обслуживанию территории школьного двора**:

— выполняет работы по соответствующей профессии;

— обслуживает электрохозяйство, водопроводно-канализационную сеть школы;

— выполняет ремонтные работы;

- работы по обустройству и обслуживанию школьного двора (ремонт забора, ремонт бетонных дорожек, выкос травы)

**Уборщик производственных помещений**:

— обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка;

— уборщик производственных помещений в пределах установленной для них продолжи­тельности рабочего дня могут привлекаться: при отсут­ствии должности гардеробщика, к работе по охране верх­ней одежды; к выполнению обязанностей курьера; к выполнению хозяйствен­ных поручений по школе; к охране школы.

**Повар**:

- должен иметь специальное образование;

- в своей работе руководствуется приказами директора школы, санитарным нормам и правилам по вопросам санитарии и гигиены, приготовления пищи, нормам питания детей, правилами безопасности пользования моющими и дезинфицирующими средствами, правилами эксплуатации и технического оборудования, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

- основной функцией повара является обеспечение своевременного, добросовестного приготовления пищи в строгом соответствии с утвержденным меню;

- обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи в соответствии с нормой закладывавших продуктов на ребенка;

- обязан знать нормы продуктов питания, технологические основы приготовления пищи, сохранения витаминов и обогащения пищи витаминами;

- обязан соблюдать правила ТБ и ПБ;

- наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения и в случае необходимости сообщает об этом администрации;

- проходит медицинские осмотры 1 раз в год;

- соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении;

- участвует в работе образовательного учреждения в порядке определенным Уставом;

- работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 часовой недели;

- немедленно сообщает завхозу или работнику по обслуживанию о неисправности электро- и санитарно-гигиеническом оборудовании, дверей, окон, и т.п. на вверенном участке;

- проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, эксплуатации технического оборудования, технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по воспитательной работе и завхоза;

- своевременно оформляет документы, составляет отчеты расходов продуктов питания и предоставляет их в бухгалтерию.

**Кухонный работник**:

- в своей работе руководствуется приказами директора школы, санитарными нормами и правилами по вопросам санитарии и гигиены, приготовления пищи, нормами питания детей, правилами безопасности пользования моющими и дезинфицирующими средствами, правилами эксплуатации технического оборудования, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

- основной функцией является обеспечение повара своевременно, чистой посудой в строгом соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм;

- обеспечивает гигиеническое состояние помещения для мытья посуды, помещения для приема пищи, помещения для хранения продуктов и иного оборудования;

-своевременный отпуск продуктов для приготовления готовой пищи в соответствии с нормой закладывания продуктов на ребенка;

- обязан соблюдать правила ТБ и ПБ;

- наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения и в случае необходимости сообщает об этом администрации;

- проходит медицинские осмотры 1 раз в год;

- соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении;

- участвует в работе образовательного учреждения в порядке определенным Уставом;

- работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 часовой недели;

- немедленно сообщает завхозу или работнику по обслуживанию о неисправности электро- и санитарно-гигиеническом оборудовании, дверей, окон, и т.п. на вверенном участке;

- проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, эксплуатации технического оборудования, технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по воспитательной работе и завхоза;

- своевременно обеспечивает уборку со столов после приема пищи.

**Кладовщик:**

**-**  назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы. Кладовщик подчиняется непосредственно шеф-повару столовой;
- в своей деятельности кладовщик руководствуется правилами хранения продуктов питания, нормами санитарной гигиены, нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором (контрактом). Кладовщик соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

осуществляет:
- прием на склад продуктов питания согласно сделанному заказу;
- взвешивание продуктов и сверка с накладными;
- хранение продуктов питания согласно соответствующим нормам, с целью предотвращения их порчи и потерь.
- выдача продуктов питания согласно требованиям;
- ведение документации учета поступления и выдачи продуктов питания;
- сообщать правильный режим работы холодильного оборудования.
имеет право в пределах своей компетенции:
- составление дефектной ведомости на неисправное оборудование;
- составление актов на недоброкачественные продукты, недостачу и порчу продуктов;
- вносить предложения по совершенствованию своей работы;
- повышать свою квалификацию.

**Водител**ь:

а)обязан иметь при себе :

- удостоверение на право управления транспортным средством данной категории;

- регистрационные документы на транспортное средство;

- документы, необходимые при перевозке детей;

б) транспортное средство должно по техническим параметрам соответствовать нормам перевозки для детей;

в) перед выездом проверить и обеспечить исправное техническое состояние транспортного средства;

г) при выявлении неисправностей работы тормозной системы, рулевого управления, сцепного устройства, не горящих фар и габаритных огней, не действующего стеклоочистителя доложить об этом администрации и устранить неисправности;

д) выполнять все статьи Правила дорожного движения, где говорится о техническом состоянии и оборудования транспортного средства;

е) запрещено движение в ветрено- дождевую погоду, в ночное время, при снегопаде;

ж) высадку и посадку производить только на установленных местах по маршруту, и в безопасных местах при движении вне маршрута;

з) своевременно и добросовестно вести всю документацию, в конце каждого месяца не позднее 2 числа сдать путевые листы в бухгалтерию;

и) один раз в два года проходить полное медицинское освидетельствование для водителей;

к) ежегодно проходить двадцатичасовой курс по безопасности движения под руководством механика;

л) постоянно усовершенствовать навыки знаний безопасности движения с учетом внесения изменений в ПДД;

м) соблюдать нормы этического поведения в транспорте и в образовательном учреждении;

н) работает в режиме нормированного рабочего дня по графику.

**Ответственный по перевозке:**

а)обязан:

- иметь при себе документы, необходимые при перевозке детей;

-не допускать перевозки в салоне посторонних лиц, отсутствующих в списке.

-производить перевозку учащихся на учебные занятия в школу и по окончании занятий домой;

б) перед выездом проверить состав учащихся по списку и обеспечить безопасную посадку на установленном месте;

в) при отсутствии учащегося принять необходимые меры по выявлению места нахождения и причины его отсутствия, в случаях угрозы безопасности учащегося сообщить администрации;

г) обеспечить выполнение всех статей Правила дорожного движения, где говорится о перевозке людей в транспортном средстве;

д) высадку и посадку производить только на установленных и в безопасных местах при движении по маршруту и вне маршрута; удостовериться, что высаженные находятся в безопасной зоне для дальнейшего передвижения;

е) своевременно и добросовестно вести всю документацию,

ж) при любых изменениях в маршруте, погодных условий, при всех нарушениях правил поведения и других случаях, которые могут привести к несчастным случаям - провести с учащимися внеплановые инструктажи;

з) постоянно усовершенствовать навыки знаний безопасности движения с учетом внесения изменений в ПДД;

и) соблюдать нормы этического поведения в транспорте и в образовательном учреждении;

й) работает в режиме нормированного рабочего дня по графику.

**Сторож:**

а) обеспечивает сохранность имущества закрепленного за ним участка;

- обязан соблюдать правила ТБ и ПБ;

- немедленно сообщает завхозу или руководителю о любых неисправностях и нарушениях, которые могут повлечь к изменению и невыполнению учебного процесса;

б) в своей работе руководствуется приказами директора школы, правилами безопасности пользования моющими и дезинфицирующими средствами, правилами эксплуатации и технического оборудования, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

в) работает в режиме ночной работы согласно утвержденному графику.

1. **Педагог дошкольной группы** Учреждения имеет право:

- участвовать в работе Совета педагогов;

- избирать и быть избранным председателем Совета педагогов Учреждения;

- выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания; учебные пособия и материалы;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство и деловой репутации;

- требовать у администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации;

- повышать квалификацию, профессиональное мастерство;

- аттестоваться на основе соискательства на соответствующую квалификационную категорию;

- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

Педагог дошкольной группы Учреждения обязан:

- выполнять Устав Учреждения;

- соблюдать должностные инструкции, Правила внутреннего распорядка Учреждения;

- охранять жизнь и здоровье детей;

- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;

- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать.

1. **Поощрения за успехи в работе**

12.1. 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.

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

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

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

1. **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**
	1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполне­ние или ненадлежащее исполнение по вине работника обязан­ностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом сред­ней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего тру­дового распорядка, положением о соответствующей общеобра­зовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
	2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

* 1. 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.

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

* 1. Прогулом считается неявка на работу без уважитель­ной причины в течение всего рабочего дня.
	2. Равным образом считается прогулом отсутствие на ра­боте более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администра­ции (без уважительных причин).
	3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совер­шение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций,
	4. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами орга­нов народного образования в пределах предоставленных им прав.
	5. Администрация школы имеет право вместо примене­ния дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
	6. Дисциплинарные взыскания на директора наклады­ваются Отделом по управлению образованием, который имеет право их назначать и увольнять.
	7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплину должны быть затребованы объяснения в письмен­ной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
	8. Дисциплинарные взыскания применяются админи­страцией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая вре­мени болезни или пребывания работника в отпуске.
	9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указан­ные сроки не включается время производства по уголовному делу.
	10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
	11. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
	12. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законода­тельством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией за:

— повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

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

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

* 1. 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.
	2. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях дово­дится до сведения работников школы.
	3. Если в течение года со дня применения дисципли­нарного взыскания работник не будет подвергнут новому дис­циплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
	4. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (рас­поряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дис­циплины и притом проявил себя как хороший, добросовест­ный работник.
	5. В течение срока действия дисциплинарного взыска­ния меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к ра­ботнику не применяются.
	6. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, применен­ных за нарушение трудовой дисциплины, если член коллекти­ва не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.
	7. Курение на территории учреждения работниками запрещено. Дисциплинарное взыскание применяется за нарушение запрета в соответствии с ФЗ «Об ограничении курения табака» от 10 июля 2011 года № 87.
1. **Заключительные положения**
2. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов. Устава и настоящих правил внутреннего трудового распорядка школы.
3. При осуществлении в школе функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

• присутствие на занятиях посторонних .лиц без разрешения директора школы;

• входить в класс после начала занятия, за исключением директора организации, осуществляющей образовательную деятельность;

• делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

1. Все работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.
2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников школы, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.
3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники школы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.
4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники школы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в школе в доступном и видном месте.
5. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4, настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.
6. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
7. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка работников школы, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** |
| **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП** |
| Сертификат | 603332450510203670830559428146817986133868575808 |
| Владелец | Петрова Галина Викторовна |
| Действителен | С 15.03.2022 по 15.03.2023 |