

**1. Общие положения.**

**1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения и регламентируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, права и обязанности работников Учреждения, права и обязанности Работодателя, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам Учреждения меры поощрения и взыскания. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору Учреждения.**

**1.2. В своей деятельности Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Успенская средняя общеобразовательная школа им. В.Н. Мильшина» руководствуется законом Российской Федерации "Об образовании», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, Законом «Об образовании в Орловской области», решениями органов Управления образованием.**

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

**1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.**

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

**2.1. Для работников школы Работодателем является школа.**

**2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в письменном виде в данной школе. Прием на работу и увольнение с работы учителей, воспитателей, других педагогических работников, рабочих, слу­жащих, обслуживающего персонала школы осуществляется директором школы, а директора школы и его заместителей — Управлением образования администрации Ливенского района.**

**2.3 Срок действия трудового договора определяется работником и Руководителем Учреждения при его заключении и может быть: на неопределённый срок; на определённый срок не более 5 лет; на время выполнения определённой работы.**

**Руководитель Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ имеет право устанавливать испытательный срок при приёме на работу.**

**Срочные трудовые договоры заключаются в случае замещения временно отсутствующего работника; на период выполнения определённой работы; по требованию работника. В указанных случаях необходимо письменное заявление работника.**

**2.4. На педагогическую работу в Учреждение принимаются лица, имеющие образовательный ценз, необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании (в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, утвержденным Правительством Российской Федерации).**

**2.5. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается Правительством Российской Федерации. (Пункт в редакции, введенной в действие с 28 июня 2002 года Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 71-ФЗ).**

**Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.**

**2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:**

1. **паспорт гражданина РФ, иной документ, удостоверяющий личность, уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны также предъявить военный билет;**
2. **трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;**
3. **страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;**
4. **документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;**
5. **медицинскую книжку с результатами исследования, медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;**
6. **справку об отсутствии (наличии) судимости в соответствии со ст. 351.1, ст. 331 ТК РФ.**
7. **документы об образовании, профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические, медицинские, библиотекари и технический персонал): диплом, аттестат, удостоверение, копии документов, заверенных администрацией, должны быть оставлены в личном деле.**

**Прием на работу в Учреждение без предъявления указанных выше документов не допускается.**

**2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.**

**2.8. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления установленного образца или справки учебного заведения о предоставлении им возможности самостоятельно устраиваться на работу. Молодому специалисту трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.**

**2.9. Прием на работу на основании статьи 68 Трудового Кодекса Российской Федерации педагогических работников и работников школы оформляется администрацией школы приказом по школе. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем указывается должность в соответствии с единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия и оплата труда должны соответствовать условиям заключенного трудового договора.**

**2.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (Уставом, должностными инструкциями, коллективным договором), проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.**

**2.11. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы на основании ст.66 Трудового Кодекса Российской Федерации.**

**2.12. На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листа учета кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов по Управлению образования администрации Ливенского района и школе о назначении и пе­ремещении по службе, поощрениях и увольнении. Кроме того, на каждого работника ве­дётся учётная карточка Т – 2. Личное дело и карточка Т – 2 хранятся в школе.**

**После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.**

**2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 79, 80, 81 Трудового Кодекса Российской Федерации).**

**Работник должен быть поставлен в известность об изменении су­щественных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохра­нены, а работник не согласен на продолжение работы в новых ус­ловиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст.77 Тру­дового кодекса РФ.**

**Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.**

**Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руко­водителем учреждения с учетом мотивированного мнения проф­союзного комитета по п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ.**

**Увольнение за:**

1. **обнаружение у работника факта имевшейся или имеющейся судимости в соответствии со ст. 351.1, ст. 331 ТК РФ.**
2. **«неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ.);**
3. **«прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение дня)» (подпункт «а» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ.);**
4. **«появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения» (подпункт «б» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ.);**
5. **«совершение виновных действий работником, непосред­ственно обслуживающим денежные или товарные ценно­сти, если эти действия дают основание для утраты дове­рия к нему со стороны работодателя» (п.7 ст.81 Трудового кодекса РФ.);**
6. **«совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолже­нием данной работы» (п.8 ст.81 Трудового кодекса РФ.);**
7. **«повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения» (п.1 ст.336 Трудового кодекса РФ.);**
8. **«применение, в том числе однократное методов воспита­ния, связанных с физическим и (или) психическим наси­лием над личностью обучающегося, воспитанника» (п.2 ст.336 Трудового кодекса РФ.);**

**Увольнения по всем указанным основаниям производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном про­ступке. При увольнении по п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ руко­водитель обязан учитывать мотивированное мнение профсоюз­ного комитета**

**2.14. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы в следующих случаях:**

* **при сокращении численности или штата работников организации;**
* **при несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, где в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа (ст. 82 Трудового Кодекса Российской Федерации).**

**Увольнение по инициативе Работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 и 5 ст. 81 трудового Кодекса Российской Федерации руководителей (их заместителей, выборных профсоюзных коллегиальных органов организации, ее структурных подразделений) не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.**

**2.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Учреждения за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе. Работника знакомят с содержанием приказа и записью об увольнении в трудовой книжке под роспись.**

**2.16. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.**

**2.17. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а бухгалтерия Управления образования администрации Ливенского района должна произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса Российской Федерации.**

**2.18. Днем увольнения считается последний день работы.**

**3. Основные обязанности работников.**

**3.1. Работники школы обязаны:**

**а) 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;**

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

**в) 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;**

**г) 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;**

**д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;**

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

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

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

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

**к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о прохождении медицинских осмотров.**

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

**3.3. 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.**

**3.4. Административные и педагогические работники проходят, раз в 5 лет, аттестацию согласно Положению об аттестации.**

**3.5. Круг основных обязанностей администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Положением о школе, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.**

**4. Основные обязанности администрации.**

**4.1. Администрация школы обязана:**

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

**б) правильно организовывать 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;**

**в) 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;**

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

**д) 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;**

**е) 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;**

**ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;**

**з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда;**

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

**к) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и обучающихся;**

**л) организовать горячее питание обучающихся и сотрудников школы;**

**м) обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;**

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

**о) 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.**

**4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования администрации Ливенского района в установленном порядке.**

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

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

**5.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Учебные занятия проводятся в одну смену. Начало учебных занятий — 8 часов 15минут.**

**Начало занятий ГПД — 11часов 30 минут.**

**5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией.**

**5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.**

**5.4. Администрация школы организует учет явки на работу и ухода с работы.**

**5.5. 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.**

**5.6. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.**

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

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

**5.9. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные**  
**праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.**

**5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.**

**5.11. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется, исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.**

**5.12. Учет переработанного времени ведет заместитель директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работника время.**

**5.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.**

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

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

**5.16. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные не реже четырех раз в год.**

**5.17. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.**

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

**5.19. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам - приказом по школе.**

**6. Учебная нагрузка.**

**6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.**

**6.2. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.**

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

**7. Ограничения в деятельности работников школы.**

**7.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:**

**а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;**

**б) отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;**

**в) удалять обучающихся с уроков (занятий);**

**г) курить в помещениях и на территории школы;**

**д) освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;**

**е) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;**

**ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;**

**з) проводить учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы обучающихся или класса, учебного плана.**

**Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.**

**7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия учителя.**

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

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

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

**7.6. Для педагогических работников обязательны для выполнения требования, предъявляемые школой к обучающимся в отношении второй обуви, формы одежды и т. п.**

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

**8. Учебная деятельность.**

**8.1. 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.**

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

**8.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителя и обучающихся без согласования с администрацией не допускается.**

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

**8.5. 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.**

**8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия, учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, обучающиеся - за 5 минут. Учитель и обучающиеся 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.**

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

**8.8. 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 обучающихся.**

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

**8.10. 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.**

**8.11. 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.**

**8.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность обучающихся 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.**

**8.13. После звонка с урока учитель сообщает обучающимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.**

**8.14. 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.**

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

**8.16. Закрепление рабочих мест за обучающимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов слуха, зрения) проводится консультация с врачом.**

**8.17. При вызове обучающихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.**

**8.18. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит её в классный журнал и дневник обучающегося.**

**8.19. Староста класса берет классный журнал и возвращает в кабинет завуча по окончании уроков.**

**8.20. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале и на каждом уроке.**

**8.21. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания обучающимися в своих дневниках.**

**8.22. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание обучающимся.**

**8.23. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, 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.**

**9. Внеклассная и внешкольная деятельность.**

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

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

**9.3. Классное руководство распределяется администрацией школы, исходя из интересов школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.**

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

**9.5 Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с обучающимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.**

**9.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся, планом и возможностями школы.**

**9.7. Участие обучающихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.**

**9.8. Проведение внеклассных мероприятий регулируется Советом старшеклассников. С заявлениями, предложениями, просьбами в Совет старшеклассников обращаются как обучающиеся, так и педагогические работники.**

**9.9. Обучающиеся 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 обучающихся.**

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

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

**9.12. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (огоньков, дискотек и т.д.) не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя не допускается.**

**9.13. 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 обучающихся его класса, обязательно.**

**9.14. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 17 часов.**

**9.15. При проведении внеклассных и внешкольных мероприятий со своим классом классный руководитель (также как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 обучающихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструктажа по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.**

**10. Организация дежурства.**

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

**10.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 7 часам 45 минутам.**

**10.3. Дежурство начинается с инструктажа (линейки), где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.**

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

**10.5 Дежурный учитель по школе приходит за 15 минут до начала занятий.**

**Обязанности дежурного учителя:**

1. **Накануне дежурства провести инструктаж с обучающимися класса по дежурству, указать ответственных в столовую, в раздевалку, на посты: I, II, III этажи, центральная лестница, утром у входа.**
2. **Начало дежурства — за 30 минут до начала занятий.**
3. **Во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство обучающихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе.**
4. **По окончании дежурства проверить посты,** проверить состояние кабинетов.

**10.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных обучающихся, отвечает за соблюдение правил по технике безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.**

**10.7. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы.**

**10.8. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:**

* **дисциплину;**
* **санитарное состояние;**
* **эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.**

**10.9. В случае невыполнения обучающимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство классному руководителю. Н**

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

**10.11. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние школы, контролируют ход уборки закрепленных за классами кабинетов и сводную информацию передают ответственному дежурному или дежурному учителю.**

**10.12. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке. Итоги дежурства за неделю подводят на линейке.**

**10.13. Результаты дежурства по школе определяет заместитель директора по воспитательной работе или директор школы.**

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

**11. Должностные обязанности работников школы.**

**11.1 *Директор школы:***

1. **организует работу школы по всем направлениям деятельности в соответствии с Уставом и законодательством Российской Федерации;**
2. **определяет совместно с Советом школы основные направления ее развития; принимает решения о программном планировании ее работы; представляет ее интересы в государственных и общественных органах;**
3. **решает все вопросы, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, организацией работы с родителями (законными представителями), общественностью и предприятиями, оказывающими содействие в образовательном процессе;**
4. **организует работу по контролю за выполнением образовательных программ, качеством знаний и умений;**
5. **создает условия для высокопроизводительной работы персонала учреждения, творческого роста работников, осуществления педагогических экспериментов;**
6. **контролирует соблюдение требований охраны детства, труда обучающихся и педагогов;**
7. **оказывает помощь органам самоуправления;**
8. **обеспечивает необходимые социально-бытовые условия, работу по профессиональной ориентации, летнюю оздоровительную работу, а также питание;**
9. **обеспечивает рациональное использование выделяемых государственных средств, а также средств, поступающих из других источников, распоряжается в соответствии с действующим законодательством имеющимся имуществом и средствами;**
10. **обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда;**
11. **осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с трудовым законодательством, правилами трудового распорядка и квалификационными характеристиками должностные обязанности работников;**
12. **создает условия для повышения профессионального мастерства, организует подготовку и проведение аттестации работников;**
13. **обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом;**
14. **обеспечивает соблюдение этических норм поведения в школе, общественных местах, быту, соответствующих общественному поведению педагога.**

**11.2. *Заместитель директора школы по учебной работе:***

**1) организует учебно-воспитательный процесс в классах школы;**

**2) отвечает за состояние информационного блока, а именно: списки классов, данные обучающихся;**

**3) 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;**

**4) составляет расписания уроков, факультативных и внеурочных занятий:**

**а) составление приказов о допуске, переводе, выпуске обучающихся;**

**б) составление графика проведения педсоветов;**

**в) ознакомление с документами по аттестации обучающихся, их родителей, учителей;**

**г) ознакомление с порядком проведения итоговой аттестации:**

* **составление графика занятости педагогов в экзаменационный период, согласование его с ними;**
* **составление расписания консультаций, проверка своевременного их проведения;**
* **составление расписания занятий с обучающимися, имеющими задолженности по предметам;**

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

**ж) подготовка и сдача в управление документов:**

* **на освобождение от итоговой аттестации;**
* **на награждение медалями;**

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

**6) проводит зачисление обучающихся по всем классам на основании документов;**

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

**8) принимает родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;**

**9) составляет замены и ведет журнал замещенных уроков;**

**10) контролирует своевременное начало и окончание уроков;**

**11) контролирует соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка для обучающихся, участвует в комплектовании классов, принимает меры по сохранению контингента обучающихся:**

**12) анализирует совместно с учителями итоги успеваемости и прохождения программ;**

**13) отчитывается перед педагогическим советом об итогах внутришкольного процесса;**

**14) отвечает за состояние информации и оповещение учителей;**

**15) участвует в работе педагогического совета, в расстановке кадров, работает в аттестационной комиссии;**

**16) организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;**

**17) выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;**

**18) соблюдает этические нормы поведения в школе, в общественных местах, быту,**  
**соответствующих общественному положению педагога;**

**11.3. *Функциональные обязанности заместителя директора по учебной работе.***

1. **Исследует состояние результативности образовательного процесса в инновационном режиме, создает условия для развития образовательных программ.**
2. **Проектирует инновационные процессы в школе, разрабатывает целевые исследовательские программы.**
3. **Осуществляет научно-методическое руководство и координацию деятельности научно-методического совета школы, творческих исследовательских коллективов учителей, психологической и социологической служб школы.**
4. **Обобщает результаты инновационной работы, организует распространение опыта через проведение семинаров, конференций, педсоветов, открытых уроков.**
5. **Организует теоретические семинары, лекции, тренинги по актуальным психолого-педагогическим проблемам.**
6. **Курирует повышение квалификации учителей через курсовую подготовку, самообразование.**
7. **Организует участие школы в мероприятиях Управления образования администрации Ливенского района.**
8. **Участвует в расстановке и аттестации педагогических кадров, их тарификации.**
9. **Осуществляет общее руководство работой по диагностике уровня воспитанности, образованности и развития учащихся, профессионального мастерства в целом.**
10. **Разрабатывает нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность школы.**

**11.4. *Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.***

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

**2) планирует воспитательную работу в школе:**

* **совместно с классными руководителями и воспитателями составляет план воспитательной работы,**
* **составляет расписание кружковых занятий;**
* **составляет график дежурства на этажах;**
* **отвечает за организацию, проведение, посещение родительских собраний.**

**3) организует:**

* **внеурочную воспитательную работу с обучающимися;**
* **работу органов ученического самоуправления;**
* **работу ученических коллективов старшеклассников;**
* **деятельность, направленную на удовлетворение индивидуальных интересов и склонностей учащихся в кружках, клубах;**
* **общественно-полезную деятельность;**
* **коллективную досуговую деятельность;**
* **спортивные, туристические, оздоровительные мероприятия;**

**4) организует работу школьного информационного центра;**

**5) организует дежурство классов по школе и генеральную уборку школы и территории;**

1. **организует работу по правилам дорожного движения:**
2. **работает с обучающимися, требующими особого педагогического внимания;**
3. **организует летний отдых учащихся;**
4. **устанавливает распорядок работы, режим кружков, секций и прочих добровольных объединений учащихся;**
5. **оказывает молодым специалистам методическую помощь;**

**11) оказывает методическую помощь классным руководителям;**

**12) выявляет, изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт;**

**13) организует педагогическое просвещение родителей;**

**14) устанавливает связи с внешкольными детскими учреждениями;**

**15) организует работу с обучающимися по месту жительства;**

**16) организует работу и связь с другими общественными организациями:**

* **комиссиями содействия семье и школе;**
* **инспекцией по делам несовершеннолетних;**

**17) организует внутришкольный контроль за состоянием воспитательной работы в школе и уровнем воспитанности обучающихся;**

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

**19) участвует в работе органов управления школой;**

**20) вносит предложения директору о расстановке и стимулировании воспитателей и классных руководителей, руководителей кружков, секций и других объединений обучающихся;**

**21) инструктирует классных воспитателей и классных руководителей по вопросам организации воспитательной работы;**

**22) проверяет работу непосредственно подчиненных работников, присутствует на проводимых ими занятиях и мероприятиях; дает им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);**

**23) привлекает к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы, Правилами о поощрениях и взысканиях;**

**24) вносит в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков, спортивных секций и т.п., отменяет занятия, временно объединяет группы для проведения совместных занятий;**

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

**26) представляет интересы школы и общественных внешкольных организаций.**

***Заместители директора школы имеют право в пределах своей компетенции:***

1. **присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися школ (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);**
2. **давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;**
3. **привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;**
4. **вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, менять занятия, временно объединять в группы и классы для проведения совместных занятий.**

***Заместители директора школы несут ответственность:***

1. **За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.**
2. **За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.**
3. **За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.**
4. **За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.**

***Заместители директора школы:***

1. **работают в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;**
2. **самостоятельно планируют свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти учебных дней с начала планируемого периода;**
3. **предъявляют директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;**
4. **получают от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомятся под расписку с соответствующими документами;**
5. **визируют приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;**
6. **систематически обмениваются информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора по административно-хозяйственной работе;**
7. **исполняют обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.**

**11.5. *Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе*:**

1. **руководит хозяйственной деятельностью школы и работает по графику, исходя из 40 часов рабочей недели;**
2. **проводит инвентаризацию имущества школы, своевременно составляет ответственность и ведет документацию;**
3. **обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;**
4. **осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания школы;**
5. **руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;**
6. **направляет и координирует работу технического и обслуживающего персонала, ведет учет рабочего времени этой категории работников;**
7. **организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;**
8. **организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.**

**11.6. *Учитель:***

* **проводит обучение обучающихся с учётом конкретных педагогических ситуаций и специфики преподаваемого предмета;**
* **использует разнообразные формы, приёмы, методы и средства обучения учащихся, руководит их учебной, трудовой, спортивной и художественно-творческой деятельностью;**
* **планирует учебный материал по преподаваемому предмету, обеспечивает выполнение учебной программы, достижение всеми обучающимися базового уровня требований;**
* **осуществляет постоянную связь с родителями и законными представителями обучающихся;**
* **обеспечивает соблюдение обучающимися учебной дисциплины и режима посещения занятий, выполнение требований техники безопасности и санитарии при эксплуатации учебного оборудования;**
* **участвует в деятельности методических объединений и в других формах проведения методической работы, вносит предложения по совершенствованию учебно-питательного процесса;**
* **систематически повышает свою профессиональную квалификацию;**
* **ведёт установленную документацию.**

**11.7. *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 школы;**
* **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 (законными представителями);**
* **ведет установленную документацию, работая с классами 4 часа в неделю.**

**11.8*. Воспитатель:***

* **планирует и организует жизнедеятельность детей в школе, их воспитание, проводит повседневную работу, обеспечивает создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации детей, исходя из 30 часов рабочей недели;**
* **на основе изучения индивидуальных особенностей детей, рекомендаций психолога планирует и проводит развивающую работу с группой детей;**
* **направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;**
* **совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;**
* **обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;**
* **отвечает за жизнь и здоровье во время проведения учебно-воспитательных и внеклассных мероприятий;**
* **организует выполнение детьми и подростками школьного возраста режима дня, приготовление ими домашних заданий, оказывает им помощь в учении, организации досуга и в получении дополнительного образования, вовлекая их в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам;**
* **организует, с учетом возраста детей, соблюдение ими требований охраны труда, работу по самообслуживанию, участие детей в общественно-полезном труде, способствует проявлению интереса у детей к определенному роду деятельности, к сознательному выбору профессии, содействует их трудоустройству и дальнейшему обучению;**
* **проводит работу по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек;**
* **оказывает помощь в организации самоуправленческих начал в деятельности детского коллектива;**
* **изучает индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности обучающихся, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия;**
* **ведет установленную документацию;**
* **организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;**
* **обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;**
* **взаимодействует с родителями или лицами, их заменяющими.**

***Документация и отчетность классного руководителя и воспитателя.***

**классный журнал;**

1. **план воспитательной работы с классным коллективом;**
2. **дневники учащихся (для классных воспитателей);**
3. **личные дела учащихся;**
4. **папки с разработками воспитательных мероприятий для классных руководителей**
5. **психолого-педагогические карты учащихся;**

* **для классных руководителей — 3 анкеты в год;**
* **для воспитателей - не менее;**

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

* **анализа плана воспитательной работы;**
* **анализа анкет, данных обучающихся 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.**

* **Посещение уроков в своем классе (классный руководитель).**
* **Сбор денег (проездные билеты).**
* **Встреча с родительским активом (по необходимости).**
* **Совещание по планированию работы.**

**Один раз в четверть.**

* **Оформление классного журнала и сдача документации завучу по итогам четверти.**
* **Семинар, учеба классных руководителей и классных воспитателей.**
* **Анализ выполнения плана работы на четверть, коррекция плана воспитательной работы на новую четверть.**
* **Проведение родительского собрания.**
* **Проведение одного общешкольного мероприятия.**

***Циклограмма для классного руководителя (воспитателя).***

**Ежедневно.**

**1 .Работать с опаздывающими и выяснение причин отсутствующих.**

**2.Организация дежурства в кабинете.**

**3.Индивидуальная работа с обучающимися.**

**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 со школьным врачом, медсестрой по справкам о болезни обучающихся.**

**Один раз в год.**

**1 .Проведение открытого мероприятия.**

**2.Оформление личных дел обучающихся.**

**3. Анализ и составление плана работы класса.**

**4.Статистические данные класса (1 сентября).**

**12. 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 (согласно ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации):**

**а) объявление благодарности;**

**б) выдача премии;**

**в) награждение ценным подарком;**

**г) награждение почетной грамотой;**

**д) представление к званию лучшего по профессии.**

**Поощрения, предусмотренные подпунктом «а», «б», «в» настоящего пункта, применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.**

**Поощрения, предусмотренные пунктом «г» применяются вышестоящими органами образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета школы.**

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

**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.**

**13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

**13.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательной средней 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.**

**13.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры взыскания:**

**а) замечание;**

**б) выговор;**

**в) увольнение по соответствующим основаниям.**

**К педагогическим работникам дисциплинарные взыскания, предусмотренные подпунктом «в» настоящего пункта, не применяются.**

**13.3. 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 и 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.**

**13.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.**

**13.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).**

**13.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.**

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

**13.8. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.**

**13.9. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом Управления образования, который имеет право их назначать и увольнять.**

**13.10.Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), передают материал о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.**

**13.11.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть требованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.**

**13.12. 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.**

**13.13. Дисциплинарное внимание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.**

**13.14. 3а каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.**

**13.15. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.**

**13.16. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета или профорганизатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.**

**13.17.Помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) 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.**

**13.18.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 действие приказа.**

**3.19.Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.**

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

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

**13.22.В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, ука­зные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.**

**13.23.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 администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового рушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.**

**14. Заключительные положения.**

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