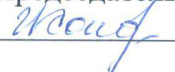


СОГЛАСОВАНО.
Представительный орган работников
учреждения (Совет трудового коллектива)
Председатель СТК

 Копотева И.Н.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора МАОУ «Юговская

средняя школа»

№ 0.0.0914/1 На от « 24 » октября 2016 г.

Федосеева О.В.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МАОУ «Юговская средняя школа»

ОБСУЖДЕНО

на общем собрании трудового коллектива
Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Юговская средняя школа»
протокол от 17.10.2016 г. № 4.

1. Общие положения.

1.1. В своей деятельности общеобразовательное учреждение (далее ОУ или Учреждение) руководствуется Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (в действующей редакции), ТК Российской Федерации (в действующей редакции), Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и Пермского края, решениями управления образования администрации МО «Пермский муниципальный район».

1.2. ОУ несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательной деятельности возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья воспитанников, обучающихся.

1.3. В ОУ не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации работы ОУ.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников Учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор путем заключения трудового договора о работе в данном общеобразовательном учреждении.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации Учреждения. Приказ объявляется работнику под роспись.

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

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

2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о присвоении индивидуального номера налогоплательщика и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана: а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) 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.

2.9. На всех работников Учреждения заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих лиц по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого административного и педагогического работника ОУ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в общеобразовательном учреждении, копии выписки из трудовой книжки. После увольнения работника его личное дело хранится в ОУ бессрочно.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.12. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, 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.

2.13. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и 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 закона.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации ОУ, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в ОУ, 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, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями (законными представителями) учащихся, воспитанников, 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 ОУ (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воду, воспитывать у учащихся, воспитанников бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с требованиями о проведении медицинских осмотров, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию.

3.2. Педагогические работники ОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся, воспитанников работники ОУ обязаны немедленно сообщать администрации учреждения.

3.3. Приказом директора ОУ в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Административно управленческий и педагогический персонал учреждения раз в пять лет проходят аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) административно-управленческого, педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и рабочего персонала определяется Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности административно-управленческого персонала (далее – администрация).

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками ОУ обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников ОУ 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 ОУ; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение представительного органа работников учреждения (Совета 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-воспитательную деятельность, 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 общеобразовательных учреждений;
- обеспечивать систематическое повышение работниками ОУ 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 ОУ 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 ОУ, 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 ОУ, работников, воспитанников, учащихся;
- организовать горячее питание учащихся, воспитанников и работников ОУ;
- 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 также об общей сумме, подлежащей выплате; заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на зарплатную карту, на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором; срок выплаты заработной платы установить 10 и 24 числа месяца; при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня; аванс выплачивается работнику в объёме 40% от заработной платы; оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- чутко относиться к повседневным нуждам работников ОУ, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, по возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении ОУ, 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 Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся, воспитанников во время пребывания их в ОУ и участия в мероприятиях, организуемых ОУ. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.3. Администрация Учреждения осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с представительным органом работников учреждения (Советом трудового коллектива), а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха.

5.1. В Учреждении установлена рабочая неделя: по школе – шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днём; по СП – детский сад, в 1-х классах, в классах для детей, обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам (8 вид, «Особый ребёнок»), – пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями.

Начало учебных занятий: первая смена — 8 часов; вторая — 13 часов 05 минут. Начало рабочего дня в СП – детский сад – 07.00 часов, окончание – 19.00 часов при 12-часовом рабочем дне.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОУ по согласованию с представительным органом работников учреждения (Советом трудового коллектива). Для водителя установлена шестидневная рабочая неделя для выезда на внеклассные мероприятия.

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

5.3. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и рабочего персонала, которые являются штатными единицами ОУ, определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией ОУ по согласованию с представительным органом работников учреждения (Советом трудового коллектива). График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

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

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ОУ (учителей, воспитателей и других работников) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия представительного органа работников учреждения (Совета трудового коллектива), по письменному приказу администрации.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. Запрещается проведение учебных занятий, занятий в СП – детский сад без поурочного плана, плана занятия, конкретизированного для данной группы учащихся или воспитанников, класса или группы, учебного плана.

5.10. 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 ОУ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы доводится не позднее 2 дней до начала каникул.

5.11. График отпусков составляется администрацией в соответствии с производственной необходимостью ОУ за 2 недели до начала года с ознакомлением работников и выдачей уведомления.

5.12. Учитель, воспитатель к первому дню каждого учебного года обязан иметь рабочее и календарное тематическое планирование.

5.13. График работы для технического персонала устанавливается в две смены.

5.14. Начало работы дежурного технического персонала 1 смены согласно утвержденному графику работы по школе - не позднее 7 часов 45 минут, конец рабочего времени для 2 смены в 20 часов 00 минут; по СП — детский сад — 7 часов 15 минут, конец рабочего времени — 20 часов 00 минут.

5.15. Дежурный технический персонал 2 смены передает дежурство охранникам.

6. Действия участников образовательной и воспитательной деятельности.

6.1. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе, занятий в группе только с разрешения директора или его заместителей и с согласия учителя, воспитателя.

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

- 6.3. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся, воспитанников.
- 6.4. Взаимоотношения между всеми участниками образовательных отношений строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.
- 6.5. Официально участники образовательных отношений в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени - отчеству.

7. Учебная деятельность.

- 7.1. Расписание занятий, уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с представительным органом работников учреждения (Советом трудового коллектива) с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.
- 7.2. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации.
- 7.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителя без согласования с администрацией не допускается.
- 7.4. В целях обеспечения непрерывности учебной деятельности при невозможности проведения учителем, воспитателем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию ОУ.
- 7.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя, воспитателя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель, воспитатель обязаны 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.
- 7.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся — за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем дежурного администратора, дежурного учителя, учителя, классного руководителя.
- 7.7. Время урока, занятия должно использоваться рационально: не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы, также не допускается использование перемены для посторонней деятельности.
- 7.8. Учитель, воспитатель не имеет права покидать класс, группу во время учебных занятий, занятий с воспитанниками или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель, воспитатель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся, воспитанников.
- 7.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.
- 7.10. 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.
- 7.11. 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.
- 7.12. 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 занятие 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 ОУ.

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

7.14. 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.

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

7.16. 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.

7.17. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

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

7.19. Учитель берет классный журнал и возвращает в учительскую по окончании уроков.

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

7.21. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.

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

7.23. Учителя, воспитатели обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, воспитанниками, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя, воспитателя. Организует и координирует работу в этом направлении в классе классный руководитель, в школе - социальный педагог, в СП – детский сад – заместитель директора по ДО.

8. Внеклассная и внешкольная деятельность.

8.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в ОУ заместитель директора по воспитательной работе, педагог - организатор.

8.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

8.3. Классное руководство распределяется администрацией ОУ исходя из интересов Учреждения и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

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

8.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы ОУ на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы ОУ.

8.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями Учреждения.

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

8.8. Проведение внеклассных мероприятий регулируется заместителем директора по ВР, руководителем ШМО. С заявлениями, предложениями, просьбами в ШМО обращаются как учащиеся, так и педагогические работники.

8.9. 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.

8.10. 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.

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

8.12. В целях обеспечения четкой организации деятельности ОУ проведение досуговых мероприятий (дискоотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом ОУ и годовым планом классного руководителя, не допускается.

8.13. 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.

8.14. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые ОУ, должны заканчиваться до 20.00 часов.

8.15. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне ОУ классный руководитель (также как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей (законных представителей) или других педагогов в расчете одного человека на 10 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация ОУ назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструктажа по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

9. Организация дежурства.

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

9.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 7 часам 40 мин.

9.3. Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.

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

9.5. Дежурный учитель по ОУ приходит за 30 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:

- накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, указать ответственных лиц на посты: I, II, III этажи, центральная лестница, запасные лестницы, утром у входа, а также 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 ОУ;
- по окончании дежурства проверить посты, проверить состояние кабинетов;

- в конце недели дежурный учитель контролирует выпуск «Листка чистоты» по дежурству за неделю.
- 9.6. 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.
- 9.7. Дежурные закрепляются за определенными в ОУ постами и отвечают за:
- дисциплину;
 - санитарное состояние;
 - эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.
- 9.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава ОУ.
- 9.9. 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.

10. Поощрения за успехи в работе.

10.1. 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 почетными грамотами.

В Учреждении могут применяться и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с представительным органом работников учреждения (Советом трудового коллектива).

Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в», применяются вышестоящими органами управления образования по представлению администрации и представительного органа работников учреждения (Совета трудового коллектива).

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

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

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

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

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;

в) увольнение.

11.3. 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 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.

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

11.5. 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).

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

11.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения, а также соответствующими должностными лицами управления образования в пределах предоставленных им прав.

11.8. Администрация ОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

11.9. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются управлением образования, которое имеет право их назначать и увольнять.

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

11.11. 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.

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

11.13. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

11.15. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники ОУ могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с представительным органом работников учреждения (Советом трудового коллектива) за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ОУ;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников, учащихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.16. 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.

11.17. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников ОУ.

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

11.19. Администрация ОУ 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.

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

11.21. 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.

11.22. 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.

12. Заключительные положения.

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку (запись «С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а): (подпись)» делается в Журнале регистрации ознакомления работников с локальными актами Учреждения). Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам ОУ.