

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников ЛГ МАОУ «СОШ № 1»**

1. Общие положения

Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЛГ МАОУ «СОШ №1» и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и регламентируют трудовой распорядок в образовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Вопросы внесения изменений в правила решаются администрацией при согласовании с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора общеобразовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства (при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
 - медицинскую книжку;
 - ИНН, при его наличии.
- 2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:
- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др.(копию);
 - документы о награждении (копию);
 - свидетельство о рождении ребенка (копию);
 - свидетельство о заключении брака (копию);
 - справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы;
 - другие необходимые для дальнейшей работы документы
- 2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
- 2.6. При приеме на работу специалист по кадрам обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (абз.3 ст.68 ТК РФ).
- 2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных п. 4 ст. 70 Трудового кодекса РФ.
- 2.8. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.
- 2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).
- 2.10. Работодатель заводит на специалистов личное дело. Личное дело хранится в учреждении, после увольнения работника сдается в архив и хранится в течение 75 лет. О приеме работника в учреждение делается запись в книге учета личного состава.
- 2.11. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.
- 2.12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.
- 2.13. Администрация общеобразовательного учреждения не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.14. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.
- 2.15. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.
- 2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке,

предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

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

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

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

2.20. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.21. В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

2.23. Регулирование труда работников в возрасте до восемнадцати лет осуществляется на основании главы 42 Трудового кодекса Российской Федерации:

2.23.1. Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию (игорный бизнес, работа в ночных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами, материалами эротического содержания). Запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

2.23.2. Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру. Медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

2.23.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По заявлению работника до истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен. Непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска запрещено. Так же недопустимы замена отпуска денежной компенсацией и отзыв из отпуска.

2.23.4 Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет (за исключением творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с

учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений).

2.23.6. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.23.7. Оплата труда работников в возрасте до восемнадцати лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки. Работодатель может устанавливать этим работникам доплаты к заработной плате за счет собственных средств.

2.23.8. Не допускается заключение договора о полной материальной ответственности. Привлечение к полной материальной ответственности осуществляется лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

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

3.1.2 соблюдать дисциплину труда — основу порядка в общеобразовательном учреждении, 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;

3.1.3 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;

3.1.4 выполнять распоряжения и приказы администрации общеобразовательного учреждения точно в установленные сроки; своевременно и аккуратно вести установленную документацию;

3.1.5 соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.6 быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

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

3.1.8 быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

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

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

3.1.11 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

3.1.12 поставить в известность администрацию в случае неявки на работу по болезни или другой причине, а также предупредить о выходе на работу накануне и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

3.1.13 помогать в подготовке общеобразовательного учреждения к новому учебному году, педагогические работники могут быть привлечены к выполнению мелких ремонтных и других работ по благоустройству школы в каникулярное время.

3.2. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

3.4. Педагогические работники обязаны:

3.4.1 иметь рабочую программу по предмету на текущий учебный год; поурочные планы на каждый учебный час, включая и классные часы, часы дополнительного образования и внеурочной деятельности;

3.4.2 в случае исполнения педагогическим работником функций классного руководства иметь план воспитательной работы с классом на текущий учебный год;

3.4.3. строго соблюдать расписание и продолжительность учебных занятий;

3.4.4 независимо от расписания учебных занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.5. Педагогическим работникам строго запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними, удалять обучающегося с учебного занятия.

3.6. Работникам учреждения запрещается курить в помещениях общеобразовательного учреждения.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация общеобразовательного учреждения обязана:

4.1.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно правовые акты, содержащие нормы трудового права, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

4.1.2 обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом общеобразовательного учреждения,

- Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и трудовыми договорами;
- 4.1.3 создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
 - 4.1.4 способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы государственно-общественного управления;
 - 4.1.5 своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
 - 4.1.6 обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
 - 4.1.7 обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - 4.1.8 обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
 - 4.1.9 не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
 - 4.1.10 создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
 - 4.1.11 своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
 - 4.1.12 обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся;
 - 4.1.13 обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
- 4.2. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. Права работников

5.1. Работники имеют право:

- 5.1.1 работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

- 5.1.2 на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 5.1.3 на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 5.1.4 на прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- 5.1.5 на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- 5.1.6 на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров прожиточного минимума трудоспособного человека, установленного Правительством Ханты-Мансийского автономного округа -Югры;
- 5.1.7 на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- 5.1.8 на объединение в профсоюзные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 5.1.9 на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- 5.1.10 на пособия, предусмотренные фондом социального страхования;
- 5.1.11 на получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством Российской Федерации, Правительством автономного округа, органами местного самоуправления, а также Коллективным договором;
- 5.1.13 на охрану труда.

5.2 Педагогические работники школы имеют право:

- 5.2.1 на сокращенную продолжительность рабочего времени (36 – часов в неделю); на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- 5.2.2 на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- 5.2.3 на свободный выбор методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой общеобразовательного учреждения.

6. Рабочее время сотрудников учреждения и его использование.

6.1. В общеобразовательном учреждении применяется 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями – суббота и воскресенье для следующих должностей: бухгалтеры, экономисты, специалист по кадрам, подсобный рабочий 2 разряда (специальное рабочее место). Для остальных работников применяется 6-дневная рабочая неделя с 1 выходным днём – воскресенье.

Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, для мужчин 40-часовая неделя.

- 6.1.1. для работников бухгалтерии, специалиста по кадрам, инженера - программиста:
 - начало работы - 08.ч.30 мин
 - перерыв с 12ч 00мин до 12ч.30мин
 - окончание работы - понедельник 17ч 00мин, вторник-пятница 16ч 00мин
 - выходные дни суббота, воскресенье
 - 6.1.2. для уборщиков производственных помещений:
 - с понедельника по субботу:
- 1 смена: начало работы - 08.ч00мин

перерыв с 11ч 30мин до 12ч 00мин
окончание работы - 14ч 30мин
2 смена: начало работы -12ч 00мин
перерыв с 15ч 00мин до 15ч 30мин
окончание работы - 18ч 30 мин
3 смена: начало работы – 15ч 00 мин
перерыв с 18ч до 18ч 30мин
окончание работы 21ч 30мин
выходной день – воскресенье
6.1.3. для остальных работников, кроме сторожей и педагогического персонала:
для женщин:
с понедельника по пятницу:
начало работы – 08ч 30мин
перерыв с 12ч 30мин до 14ч 00мин
окончание работы 16ч 00мин
суббота: начало работы – 08ч 30мин
перерыв с 12ч 00мин до 12ч 30мин
окончание работы 15ч 00мин
воскресенье – выходной день
для мужчин:
с понедельника по пятницу:
начало работы – 08ч. 30мин
перерыв с 12ч 30мин до 14ч 00мин
окончание работы 17ч 00мин
суббота: начало работы – 8ч.30мин
перерыв с 12ч 00мин до 12ч.30мин
окончание работы 14ч 00мин
воскресенье – выходной день

6.2. Для школьной библиотеки устанавливается методический день каждый четверг, санитарный день – последняя суббота месяца.

6.3. График сменности на сторожей, уборщиков производственных помещений составляется заместителем директора по административно-хозяйственной части, утверждается директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за год. График сменности и график работы включает в себя время начала и окончания ежедневной работы.

6.4. Сторожа́м запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заместителю директора по АХЧ, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.5. Категории работников, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации):

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное

образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста).

6.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.7. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения по согласованию с Профкомом (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск).

При этом необходимо учитывать :

6.7.1. у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность;

6.7.2. молодых специалистов обеспечить учебной и другой педагогической нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;

6.7.3. неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

6.7.4. объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

6.8. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с приказом директора общеобразовательного учреждения на каждый учебный год.

6.9. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно - гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

Учитель, который проводит урок последним по расписанию в данном классе, обязан проследить за своевременным уходом учащихся из общеобразовательного учреждения или передать их классному руководителю.

6.10. Рабочий день для педагогических работников общеобразовательного учреждения начинается согласно расписанию уроков или мероприятий согласно плану работы общеобразовательного учреждения.

Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях :

6.10.1. проведения педагогических советов;

6.10.2. административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых согласно циклограмме.

6.10.3. вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;

6.10.4. во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят

исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, работа с родителями, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

Рабочий день для остальных сотрудников образовательного учреждения начинается согласно графику работы, утвержденного директором образовательного учреждения.

- 6.11. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте. Не допускается задержка учащихся на перемены после звонка.
- 6.12. График дежурств учителей (на этажах и в столовых) утверждается и разрабатывается администрацией совместно с Профкомом, которые в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.
- 6.13. Из числа заместителей директора общеобразовательного учреждения директор назначает дежурного администратора. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурств.
- 6.14. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.
- 6.15. Педагогическим и другим сотрудникам образовательного учреждения запрещается:
 - 6.15.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков;
 - 6.15.2. отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
 - 6.15.3. оставлять обучающихся в кабинетах одних, без присутствия учителя;
 - 6.15.4. отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.
- 6.16. Классный руководитель или учитель своевременно, согласно графику, выводит обучающихся в столовую.
- 6.17. Ответственный за составления расписания своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков или классного руководства, вывешивая информацию на стенде, либо в устной форме.
- 6.18. Устанавливается единая циклограмма работы школы:

понедельник-	планерка администрации;
вторник-	совещание при директоре;
среда-	профсоюзное собрание, заседание ШМО;
четверг-	совет профилактики;
пятница-	родительские собрания, педагогические советы;
суббота-	прием родителей по личным вопросам.
- 6.19. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:
 - 6.19.1. Урок начинается и заканчивается по звонку;
 - 6.19.2. Каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
 - 6.19.3. Воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
 - 6.19.4. Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности обучающихся;
 - 6.19.5. Обращение к учащимся должно быть уважительным;
 - 6.19.6. Учитель в самом начале урока требует полной готовности обучающихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;

- 6.19.7. Учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- 6.19.8. Категорически запрещается крик, оскорбление обучающегося. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- 6.19.9. Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей -предметников;
- 6.19.10. Все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):
-объявление благодарности с внесением записи в трудовую книжку;
-награждение Почетной грамотой.
- 7.2. Поощрения объявляются в приказе директора общеобразовательного учреждения, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.3. За интенсивность и высокие результаты труда работникам общеобразовательного учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты – премиальные выплаты за качество выполняемых работ (устанавливаются ежемесячно) и за общие результаты по итогам работы за установленный период. Основанием для стимулирования работников общеобразовательного учреждения являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, установленных в приложениях Положения о распределении фонда надбавок (стимулирующих выплат) работникам учреждения.
- 7.4. За особые трудовые заслуги общеобразовательное учреждение ходатайствует о награждении работников наградами муниципального образования, отраслевыми наградами, государственными наградами и о присвоении почетных званий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Российской Федерации.
- 7.5 Для педагогических работников в качестве поощрения за добросовестный труд и высокие результаты применяются следующие вознаграждения:
- 7.5.1 содействие в получении гранта на реализацию важного для работника проекта;
 - 7.5.2 привлечение к участию в работе администрации общеобразовательного учреждения; вхождение в состав органов государственно-общественного управления;
 - 7.5.3 поручение быть наставником молодых педагогов;

8. Трудовая дисциплина

- 8.1. Работники учреждения обязаны выполнять указания администрации, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575789

Владелец Шахматова Наталья Владимировна

Действителен с 20.09.2021 по 20.09.2022