



Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности учреждения (в дальнейшем именуется - школа) руководствуется Законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качеством общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений). 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах с 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. Для работников школы работодателям является школа.

2.1. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы.

2.2. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором школы в соответствии с ТК и доводится до работника не позднее 1 июня текущего учебного года.

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

2.4. К педагогической деятельности в школе 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.

2.5. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации:

- медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинскую книжку),
« документ об образовании,
» трудовую книжку, паспорт, иные документы в соответствии с действующим законодательством
- при наличии квалификационной категории - копию аттестационного листа.

2.7. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предусмотренные 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.

2.9. Прием на работу педагогических работников оформляется администрацией школы приказом по школе.

2.10. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.11. При приеме Работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы 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 техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.12. 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.

2.13. На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов по школе о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается, без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.15. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штатов 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.

2.16. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

- Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилам внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность установленного 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 и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимым средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членам коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

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

3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

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

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилам внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровья 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, создать благоприятные условия работы школы;
- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы и культуры труда; организовывать изучение, распространение, и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- обеспечивать систематический контроль по соблюдению условия оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемирно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания различные формы общественной самостоятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участие в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования 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 шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Начало учебных занятий – 8 часов 00 минут

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

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

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

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

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников 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.

5.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и выходные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающие 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. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.

5.10. В период каникул рабочий день начинается в 10 часов и исчисляется исходя из расчета почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается.

5.11. Учет переработанного времени ведет зам. директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работника время.

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

5.13. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией школы и профсоюзного комитета.

5.14. Заседания Педагогического совета проводится, как правило, один раз в учебную четверть. Заседания методических объединений учителей и воспитателей проводится не чаще двух раз в учебную четверть.

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

5.16. 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 заседаний организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 60 минут до 2 часов.

5.17. 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.

5.18. 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 (объем педагогической работы) 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 учебных 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:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях на территории школы;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участие в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;
- 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;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса учебного плана.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

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

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

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

9.10. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя, содержащая общеобразовательные 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 (дискоотек, огоньков 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, отвечает за свою деятельность и за свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.

9.14. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 21 часа (Новогодний бал – до 22 часов).

9.15. Проведение внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (так же, как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся. При проведении внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственных сотрудников по организации и данным мероприятиям. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и поведению.

10. Организация дежурства.

10.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться 20 минут после окончания уроков в школе.

10.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 7 часам 20 мин.

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 20 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:

- накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству,
- во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечить чистоту и порядок в школе;
- по окончании дежурства проверить посты, проверить состояние фойе, коридоров, туалетов (наличие надписей и их устранение).

10.6. 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 на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

10.7. Дежурные закрепляются за определенными постами в школе и отвечают за:

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

10.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы.

- 10.9. 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.
- 10.10. Если нарушения социального состояния, порча имущества школы произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий 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 или дежурному учителю.
- 10.12. Итоги дежурства за день проводятся в рабочем порядке или не линейке.
- 10.13. Результаты дежурства по школе определяет зам. 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:

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

11.2. Заместители директора.

11.2.1. Заместитель директора школы по учебной работе:

- организует учебно-воспитательный процесс в классах и параллелях;
- отвечает за состояние информационного блока, а именно: списки классов, данные учащихся, распределение по группам и т.д.;
- 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;
- составляет расписание уроков, факультативных и кружковых занятий, экзаменов:
 - а) составление приказов о допуске, переводе, выпуске учащихся;
 - б) проведение соответственно Педсоветов;
 - в) ознакомление с документами по аттестации учащихся, их родителей, учителей;
 - г) подготовка экзаменационного материала по классам;
 - д.) обеспечение порядка итоговой аттестации:
- составление графика занятости педагогов в экзаменационный период (общий), согласование его с ними;
- составление расписания консультаций, проверка своевременного их проведения;
- составление расписания занятий с учащимися, имеющими задолжности по предметам;
- составление графика дежурства на этажах;
- 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;
 - расписание экзаменов;
- составляет и корректирует учебные планы, проводит анализ прохождения учебного материала по классам (1 полугодие, конец учебного года), осуществляет контроль за учебно-нагрузкой учащихся (в соответствии с учебным планом по дням недели);
- составляет текущий и перспективный план работы с учителями, организует и координирует разработку необходимой учебно-методической и нормативно-правовой документации;
- отвечает за организацию, проведение, посещение родительских собраний, принимает родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- составляет замены и ведет журнал замещенных уроков;
- контролирует своевременное начало и окончание уроков;
- контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся, участвует в комплектовании классов, принимает меры по сохранению контингента учащихся;
- анализирует совместно с председателями методических объединений итоги успеваемости и прохождения программ;
- отчитывается на административных совещаниях при директоре об итогах внутришкольного процесса;
- отвечает за состояние информации и оповещение учителей;
- участвует в работе Педагогического совета, в расстановке кадров, работает в аттестационной комиссии;
- организует работу по соблюдению в общеобразовательном процессе норм и правил охраны труда;

выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися
соблюдает этические нормы поведения в школе, в общественных местах, быту
ответствующих общественному положению педагога;
ведет документацию по организации дополнительного планового образования.

11.2.3. Заместитель директора по методической работе

- исследует состояние результативность образовательного процесса в инновационном режиме; создает условия для развития образовательных программ;
- проектирует инновационные процессы в школе, разрабатывает целевые исследовательские программы;
- осуществляет научно-методическое руководство и координацию деятельности научной методического совета школы, творческих исследовательских коллективов учителей психологической и социальной служб школы;
- обобщает результаты инновационной работы, организует распространение опыта через проведение семинаров, конференций, Педсоветов, открытых уроков;
- организует теоретические семинары, лекции, тренинги по актуальным психолого-педагогическим проблемам;
- курирует повышение квалификации учителей через курсовую подготовку, самообразование;
- обеспечивает связи школы с сервисными службами системы образования города;
- осуществляет связи с общественностью и средствами массовой информации в городе для освещения целей и достижений школы;
- организует участие школы в мероприятиях управления образования;
- обеспечивает преемственные связи школы с вузами;
- участвует в расстановке и аттестации педагогических кадров, их тарификации;
- осуществляет общее руководство работой по диагностике уровня воспитанности образованности, и развития учащихся, профессионального мастерства в целом;
- разрабатывает нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность школы.
- руководит работой циклового МО;
- планирует работу отделения в соответствии с годовым общешкольным планом по направлениям: методическая работа, контроль над уровнем обеспеченности по предметам отделения, анализ и контроль уровня преподавания, внеурочная деятельность отделения;
- контролирует прохождения программ с учетом глубины и качества их прохождения;
- посещает уроки учителей с целью оказания методической помощи, обобщения опыта работы;
- анализирует состояние успеваемости по предметам;
- организует по отдельности научно-исследовательскую деятельность учащихся и учителей;
- контролирует обеспечение повышенного уровня образования по предметам отделения профильных классов;
- организует состояние преподавания и качество знаний учащихся по профильным предметам на III ступени обучения;
- курирует организацию и качество обучения учащихся III ступени и профильных классах;
- организует и контролирует внеклассную работу по предметам;
- ведет работу по комплектованию предпрофильных и профильных классов, анализирует результаты;
- руководит разработкой учителями отделения учебно-методических материалов соответствии с реализуемыми программами;
- организует открытые уроки, обмен педагогическим опытом, методическую помощь взаимопомощь учителей отделения;
- участвует в расстановке и аттестации педагогических кадров на отделении;
- организует диагностический мониторинг уровня ЗУН, развития учащихся по предметам соответствии с планом ВПК.

11.2.4. Заместитель директора по воспитательной работе:

- осуществляет анализ (оперативный и итоговый) воспитательной работы в школе;
- планирует воспитательную работу в школе совместно с классными руководителями воспитателями;
- организует:
 - а) внеурочную воспитательную работы с учащимися;
 - б) работу органов ученического самоуправления;
 - в) работу ученических коллективов старшекласников;
 - г) деятельность, направленную на удовлетворение индивидуальных интересов и склонностей учащихся в кружках, клубах, научных обществах;
 - д.) общественно-полезную деятельности;
 - е) коллективно досуговую деятельность;
 - ж) спортивные, туристические, оздоровительные мероприятия;
- организует работу школьного информационного центра;
- организует дежурство классов по школе и генеральную уборку школы и территории;
- организует работу по правилам дорожного движения;
- работает с учащимися, требующими особого педагогического внимания;
- организует летний отдых учащихся;
- устанавливает распорядок работы, режим кружков, секций, научных и других обществ прочих добровольных объединений учащихся;
- оказывает методическую помощь молодым специалистам;
- оказывает методическую помощь классным руководителям;
- выявляет, изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт;
- организует педагогическое просвещение родителей;
- устанавливает связи с внешкольными детскими учреждениями;
- организует работу с учащимися по месту жительства;
- организует работу и связь с общественными организациями:
 - а) комиссиями содействия семье и школе;
 - б) инспекцией по делам несовершеннолетних;
- организует внутришкольный контроль за состоянием воспитательной работы в школе уровнем воспитанности учащихся;
- проводит открытые общешкольные мероприятия (1 раз в четверть) с целью повышения методического уровня классных руководителей и воспитателей;
- участвует в работе коллегиальных органов управления школой;
- вносит предложения директору о расстановке и стимулировании работы классных воспитателей и классных руководителей, руководителей кружков, секций и других объединений учащихся;
- инструктирует классных воспитателей и классных руководителей по вопросам организации воспитательной работы;
- проверяет работу непосредственно подчиненных работников, присутствует на проводимыми занятиями и мероприятиями; дает им обязательные для исполнения распоряжения (с права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);
- привлекает к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы, Правилами о поощрении и взысканиях;
- вносит в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, кружков спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;

- проводит организационную работу по заключению временных и постоянных договоров общественными и другими внешкольными организациями и лицами о сотрудничестве в области осуществления воспитательной работы;

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

- представляет интересы школы и общественных внешкольных организаций.

11.2.5. Заместитель директора школы по административной работе:

- руководит хозяйственной деятельностью школы и работает по графику, исходя из 40 часов рабочей недели;

- проводит инвентаризацию имущества школы, своевременно составляет отчетность и ведает документацию;

- обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;

- осуществляет хозяйственный контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания школы;

- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборки территории школы;

- направляет и координирует работу технического и обслуживающего персонала, ведет учет рабочего времени этой категории работников;

- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

Заместители директора имеют право в пределах своей компетенции:

1) присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогам 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 расписании занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

Заместители директора 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 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 (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а так же совершение иного аморального поступка заместитель директора школы по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный поступок является мерой дисциплинарной ответственности;

3) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы

- 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 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 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 школы по административно-хозяйственной работе;
- 7) исполняют обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа начальника УС Карабудахкентского р.

11.3. Учитель:

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

11.4. Классный руководитель:

- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- осуществляет изучение личности обучающегося, его склонностей, интересов;
- создает благоприятную среду 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 обучающимся через систему ученических объединений, организуемых в школе;
- организует общественно-полезный труд;
- 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 – предметниками и родителями (лицами, их заменяющими);
- ведет установленную документацию, работая с классом не менее 4 часов в неделю.

Документация и отчетность классных руководителей.

- классный журнал;
- план воспитательной работы с классным коллективом;
- дневники учащихся (для классных воспитателей);
- личные дела учащихся;
- психолого-педагогические карты учащихся;

- для классных руководителей – 3 анкеты в год;

- портфолио класса.

Итоги деятельности классного руководителя (воспитателя) в течение года проводятся результатам:

- анализ плана ВР;

- анализа анкет, данных учащихся в конце года;

- анализ материалов собеседования с классным руководителем (воспитателем) в конце года должностным обязанностям;

- анализ материалов посещения руководством школы воспитательных мероприятий в течение года;

- анализа участия классов в общешкольных мероприятиях.

Каждый месяц

1. Посещение уроков в своем классе (классный руководитель).

2. Консультации у школьного психолога.

4. Встреча с родительским активом (по необходимости).

5. Совещание по планированию работы (по графику).

Один раз в четверть

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

2. Семинар-учеба классных руководителей и классных воспитателей.

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

4. Проведение родительского собрания.

Циклограмма для классного руководителя (воспитателя).

Ежедневно

1. Работа с опаздывающими учащимися и выяснение причин отсутствующих.

2. Организация дежурства в кабинете.

3. Индивидуальная работа с учащимися.

Еженедельно

1. Проверка дневников учащихся.

2. Проверка 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 учащихся.

Один раз в год

Проведение открытого мероприятия.

Оформление личных дел учащихся.

Анализ и составление плана работы класса.

Статистические данные класса (1 сентября).

11.5. Учитель труда, выполняющий обязанности мастера учебных мастерских:

- совместно с заместителем директора школы по хозяйственной части организует учебно-производственный процесс;

- обеспечивает мастерские оборудованием, инструментами и материалами;

- организует наладку и ремонт оборудования мастерских;

- производит заточку документов;

- несет ответственность за сохранность за сохранность вверенных ему материалы ценностей.

11.6. Заведующий учебным кабинетом:

- обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой;

- принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями;

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

- несет ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования.

11.7. Заведующий библиотекой:

- помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой;
- совместно с учителями руководит внеклассным чтением;
- пропагандирует книги среди учащихся, их родителей и работников школы;
- принимает меры по пополнению фонда художественной, методической, учебной литературы;
- несет ответственность за сохранность библиотечного фонда.

11.8. Психолог:

- способствует формированию у педагогов и учащихся потребности в психологических знаниях, желания использовать их в работе с ребенком или в интересах собственного развития;
- содействует полноценному психологическому развитию ребенка на каждом возрастном этапе;
- проводит профилактическую работу по предупреждению возникновения явлений дезориентации учащихся;
- проводит психолого-педагогическое изучение ребенка на протяжении всего периода школьного обучения с целью выявления индивидуальных особенностей, определения причин нарушений в обучении и развитии;
- воздействует на процесс формирования личности и сохранение ее индивидуальности на основе совместной деятельности всех участников образовательного процесса;
- оказывает консультативную помощь учащимся, их родителям, педагогическим работникам в вопросах воспитания и обучения;
- проводит изучение вопроса адаптации учащихся к новым условиям (1-е и 5-е классы) с целью предупреждения явлений дезориентации;
- разрабатывает рекомендации педагогическим работникам, родителям по оказанию помощи в вопросах воспитания и обучения.

11.9. Лаборант:

- работает под непосредственным руководством заведующего учебным кабинетом;
- своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических, демонстрационных работ;
- самостоятельно осуществляет мелкий ремонт учебного оборудования и принимает своевременные меры по капитальному ремонту учебного оборудования;
- отвечает за соблюдение правил техники безопасности при подготовке и проведении экспериментов и демонстраций;
- содержит в чистоте и порядке оборудование и помещения кабинета и вспомогательных помещений;
- организует систематизацию и хранение учебного оборудования;
- несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования.

11.10. Секретарь учебной части совместно с секретарем - машинисткой:

- выполняет машинописную работу;
- ведет делопроизводство, статистический учет, архив школы;
- оказывает классным руководителям помощь в ведении личных дел учащихся;
- готовит статистические отчеты по ОУ.

11.12. Рабочий по комплексному обслуживанию здания (уборщик):

- обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка;
- уборщицы в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться, при отсутствии должности гардеробщика, к работе по охране верхней одежды

выполнению обязанностей курьера, в каникулярное время – к выполнению мелких хозяйственных поручений по школе, к охране школы.

11.15. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности определяется, помимо Устава средней общеобразовательной школы и настоящих Правил, а также Положение о школе, квалификационными справочниками должностных служащих должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

11.16. Директор школы определяет объем и характер работы числа младшего обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня.

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:

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В школе могут применять и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное пунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г», применяются вышестоящими органами народного 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, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о соответствующей образовательной 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 дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

13.3. увольнение в качестве дисциплинарного высказывания может быть применено:

- за систематические 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 4-х часов в течение рабочего дня) уважительных причин;

- за проявление на работе в нетрезвом состоянии.

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

13.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

13.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть наказаны за совершение аморального поступка, не совместимого 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 педагогического совета или совета школы..

13.9. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются учредителем организации, который имеет право его назначать или увольнять.

13.10.Трудовые коллективы, проявляя строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (замечания, общественный выговор), передают материал о нарушителях трудовой дисциплины мер воздействия предусмотренных законодательством.

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

13.12. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно при обнаружении поступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни ил пребывания работника в отпуске.

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

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

13.15. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, 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 профсоюзный организатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

13.17. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока трудового договора (контракта) без согласования с профсоюзной организацией за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

- применение, в том числе неоднократное, 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.

13.19. 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 взыскать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

13.22. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные 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 действий иных мер, примененных за нарушение трудовой дисциплины, если, член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

14. Заключительное положение

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575791

Владелец Саидова Зульфия Раджабовна

Действителен с 13.04.2021 по 13.04.2022