

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзной
организации МАОУ Школа № 70
им. Г.М.Подденежного

 Г.Х.Рахманова

«20» марта 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

на собрании трудового
коллектива МАОУ Школа
№ 70 им. Г.М.Подденежного

протокол № 1

от 20.03.2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ Школа № 70
им. Г.М.Подденежного

 Е.А.Милейко
пр.№ 107 от 21.03.2025 г



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников МАОУ Школа № 70 им. Г.М.Подденежного
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, приложениями к письму Минобрнауки РФ № ИР -170/17 от 01.04.2013 г. и направлены на укрепление трудовой дисциплины в целях обеспечения и создания необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного отношения к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд в МАОУ Школа № 70 им. Г.М. Подденежного.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками МАОУ Школа № 70 им. Г.М. Подденежного.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников МАОУ Школа № 70 им. Г.М. Подденежного работодателем является МАОУ Школа № 70 им. Г.М. Подденежного.

2.2. Прием на работу и увольнение работников МАОУ Школа № 70 им. Г.М. Подденежного осуществляет директор.

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

2.4. К педагогической деятельности в МАОУ Школа № 70 им. Г.М. Подденежного 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 (заключении трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо

предусмотренных.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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,
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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,

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и директором.

2.8. После подписания трудового договора (контракта) директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, коллективным договором.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора МАОУ Школа № 70 им. Г.М. Подденежного хранится в Администрации Калининского района го г. Уфа, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в МАОУ Школа № 70 им. Г.М. Подденежного.

2.11. На каждого работника МАОУ Школа № 70 им. Г.М. Подденежного 70 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 по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело руководителя школы хранится в Администрации Калининского района го г. Уфа, личные дела остальных работников хранятся в МАОУ Школа № 70 им. Г.М. Подденежного.

После увольнения работника его личное дело хранится в Администрации Калининского района го г. Уфа или в МАОУ Школа № 70 им. Г.М. Подденежного в течение установленных сроков.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели.

2.13. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации МАОУ Школа № 70 им. Г.М. Подденежного, 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.

2.14. В день прекращения трудового договора директор МАОУ Школа № 70 им. Г.М. Подденежного обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса РФ. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работника

Работники МАОУ Школа № 70 им. Г.М. Подденежного обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения директора школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда: 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 директора.

3.3. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями (законными представителями) учащихся и членами коллектива.

3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь и укреплять собственность МАОУ Школа № 70 им. Г.М. Подденежного (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию. Воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу.

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.11. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МАОУ Школа № 70 им. Г.М. Подденежного. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщают директору.

3.12. В установленном порядке, приказом директора школы на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, работа на учебно-опытных участках (в том числе в летний период по графику), учебными мастерскими, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

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

3.14. Круг основных обязанностей директора, заместителей директора, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом МАОУ Школа № 70 им. Г.М. Подденежного. Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности директора, заместителей директора по УВР, заместителя директора по ВР

Директор, заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР МАОУ Школа № 70 им. Г.М. Подденежного обязаны:

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

4.4. 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.

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

4.6. 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.

4.7. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.8. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы.

4.9. 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.

4.10. Обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся.

4.11. Организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы.

4.12. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; в письменной форме извещать работника о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период работы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей сумме, подлежащей выплате; заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке; оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.13. Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать

улучшению их жилищно-бытовых условий в рамках действующего законодательства.

4.14. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в том числе с привлечением собрания трудового коллектива, производственных совещаний и иных форм общественной деятельности, предусмотренных Уставом МАОУ Школа № 70 им. Г.М. Подденежного; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.15. Директор, заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР МАОУ Школа № 70 им. Г.М. Подденежного несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.16. Директор, заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР школы осуществляют свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Права педагогических работников

Педагогические работники имеют право:

5.1. работать по совместительству в других учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. на длительный отпуск продолжительностью до одного года согласно Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года (приказ Минобразования России от 07.12.00 № 3570-БНА РФ, 2001, № 11).

5.3. на повышение своей квалификации.

5.4. на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

5.5. избирать и быть избранным в органы самоуправления.

5.6. участвовать в решении важнейших вопросов деятельности МАОУ Школа № 70 им. Г.М. Подденежного.

5.7. изучать, обмениваться опытом с преподавателями других образовательных организаций Российской Федерации и Республики Башкортостан.

5.8. на выполнение не предусмотренных функциональными обязанностями других по дополнительному соглашению.

5.9. на иные права, предусмотренные законодательством, Типовым положением об образовательном учреждении, трудовым договором и должностной инструкцией педагога.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Продолжительность рабочей недели в МАОУ Школа № 70 им. Г.М. Подденежного определяется учебным планом. Начало учебных занятий – 8.30 ч.

6.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАОУ

Школа № 70 им. Г.М. Подденежного и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3. Директор, заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР школы обязаны организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала урока.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение учителей, воспитателей к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора школы.

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

6.7. Запрещается проведение учебных занятий без поурочного плана (технологической карты), конкретизированного для данной группы учащихся или класса учебного плана.

6.8. 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 директором, заместителями директора по УВР, заместителем директора по ВР школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, на превышающей средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы доводится не позднее 2 дней до начала каникул.

6.9. График отпусков составляется администрацией в соответствии с производственной необходимостью школы за 2 недели до начала года с ознакомлением работников.

6.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАОУ Школа № 70 им. Г.М. Подденежного и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МАОУ Школа № 70 им. Г.М. Подденежного, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.11. Предоставление отпусков работникам оформляется приказом директора МАОУ Школа № 70 им. Г.М. Подденежного.

6.12. Предоставление отпуска директору МАОУ Школа № 70 им. Г.М. Подденежного оформляется в Администрации Калининского района г.Уфа Республики Башкортостан.

6.13. Учитель до начала учебного года должен иметь рабочую программу, согласованную и утвержденную в установленном порядке.

6.14. Дежурный технический персонал в начале рабочего дня принимает дежурство от сторожа и в конце рабочего дня передает дежурство сторожу.

6.15. Директор, заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР привлекают педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на месяц и

утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом работников. График вывешивается на видном месте.

6.16. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с директором, заместителями директора по УВР, заместителем директора по ВР не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

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

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

6.19. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости (не реже 1 раз в год) по согласованию между директором, заместителями директора по УВР, заместителем директора по ВР школы и профсоюзным комитетом.

6.20. Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с «Планом работы МАОУ Школа № 70 им. Г.М. Подденежного», не реже 1 раза в учебную четверть. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся в соответствии с «Планом работы МАОУ Школа № 70 им. Г.М. Подденежного».

6.21. Общешкольные родительские собрания созываются в соответствии с «Планом работы МАОУ Школа № 70 им. Г.М. Подденежного».

6.22. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и заседания школьных методических объединений должны продолжаться не более 2 часов, родительское собрание - не более 1,5 часов, собрания школьников и заседания организаций школьников - не более 1 часа, занятия кружков, секций – 45 минут.

7. Учебная нагрузка

7.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается директором, заместителями директора по УВР, заместителем директора по ВР школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, обеспеченности кадрами, в соответствии с учебным планом и образовательными программами.

7.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) более 36 часов и менее 18 часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

7.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе директора, заместителей директора по УВР, заместителем директора по ВР школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества учебных групп, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

8. Ограничения в деятельности работников МАОУ Школа № 70 им. Г.М. Подденежного

8.1. 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 и на территории школы;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных работ, участия 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.

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

8.3. 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.).

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

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

8.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые МАОУ Школа № 70 им. Г.М. Подденежного к учащимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.п.

8.7. Официально педагогические и иные работники в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

9. Учебная деятельность

9.1. Расписание занятий составляется и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

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

9.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без

согласования с директором, заместителями директора по УВР, заместителем директора по ВР не допускается.

9.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом директора, заместителя директора по УВР школы.

9.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, директором, заместителями директора по УВР обязаны предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

9.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся – за 10 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 директора, заместителей директора по УВР, заместителя директора по ВР, учителя, классного руководителя, воспитателя.

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

9.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

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

9.10. Классный журнал заполняется согласно имеющейся 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.

9.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные директором. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы, являются нарушением трудовой дисциплины.

9.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, контролирует санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или директору, заместителям директора по УВР, заместителю директора по АХЧ школы.

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

9.14. 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.

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

9.16. При вызове учащихся для ответа учитель может потребовать предъявления дневников.

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

9.18. Учитель берет классный журнал и возвращает в кабинет заместителей директора по окончании уроков.

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

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

9.21. Учитель обязан записать в классном журнале тему урока и домашнее задание учащимся.

9.22. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

9.23. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

10. Внеклассная и внешкольная деятельность

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

10.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

10.3. Классное руководство распределяется директором, заместителями директора по УВР, заместителем директора по ВР школы исходя из интересов школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

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

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

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

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

10.8. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

10.9. 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.

10.10. Директор, заместитель директора по УВР должны быть своевременно информированы о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

10.11. 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.

10.12. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.

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

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

11. Организация дежурства

11.1. Директор, заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков в школе.

11.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 8 часам 00 мин.

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

11.4. Дежурный заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР вносят свои предложения по организации дежурства, акцентируют внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

11.5. Дежурный учитель по школе приходит за 30 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:

- накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, указать ответственных на начало смены – дежурных в раздевалку, на посты: I, II, III этажи, центральная лестница, утром у входа;
- начало дежурства — за 30 минут до начала занятий;
- во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;

- по окончании дежурства проверить посты, проверить состояние туалетов (наличие надписей и их устранение).

11.6. 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.

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

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

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

11.9. 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.

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

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

12. Поощрения за успехи в работе

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение Почетными грамотами
- и другое.

12.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий для награждения именными медалями, отличными знаками, другими наградами, установленными для работников образования законодательством, благотворительными фондами, родителями (законными представителями).

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

12.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАОУ Школа № 70 им. Г.М. Подденежного, настоящими Правилами, 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 директор школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

13.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-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.

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

13.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 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 уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций,

13.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов управления образованием в пределах предоставленных им прав.

13.8. Дисциплинарные взыскания на директора применяются Администрацией Калининского района го город Уфа Республики Башкортостан.

13.9. Директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

13.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух

рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.11. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за совершением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

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

13.15. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МАОУ Школа № 70 им. Г.М. Подденежного;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.17. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х-дневный срок.

13.18. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

13.20. Директор школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива или по просьбе самого работника до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

13.22. 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.

13.23. 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.

14. Заключительные положения

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

С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены: