**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ПАВЛОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**346015, Ростовская область, Чертковский район, х. Павловка, ул.Партизанская,11**

[pavlovka-oosh@mail.ru](mailto:pavlovka-oosh@mail.ru)**. тел.(86387) 45-6-25**

Рассмотрено и рекомендовано Утверждаю.

к утверждению на заседании Директор школы педагогического совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Дронова

Протокол № 1 от 28.08. 2015г Приказ от 28.08.2015г № 41/1

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО**

**ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МБОУ Павловская ООШ**

**х. Павловка**

**2015г.**

**1. Общие положения**

1.1. В своей деятельности учреждение (в дальнейшем име­нуется — школа) руководствуется федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ТК Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, поста­новлениями Правительства Российской Федерации и региональ­ных органов власти, решениями органов управления образова­нием, Уставом школы, годовым календарным учебным графиком и  учебным планом образовательного учреждения.

1.2. Школа несет в установленном законодательством Рос­сийской Федерации порядке ответственность за качество 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. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты  организации нормальной работы школы.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутрен­него трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случа­ях, предусмотренных действующим законодательством.

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

2.1. Для работников школы работодателем является школа.

2.2. Прием на работу и увольнение работников школы осу­ществляет директор школы путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

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

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

2.5. К педагогической деятельности в 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.

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

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

2.8. При приеме работника или переводе его в установлен­ном порядке на другую работу администрация 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 технике безопасности, производственной санитарии и гигие­не, противопожарной безопасности и организации охраны жиз­ни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

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

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

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

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

2.15. 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, Прави­лами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

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

— всемерно стремиться к повышению качества выполняе­мой работы, не допускать упущений в ней, строго соблю­дать исполнительскую дисциплину, постоянно прояв­лять творческую инициативу, направленную на дости­жение высоких результатов трудовой деятельности;

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

— быть всегда внимательными к детям, вежливыми с роди­телями учащихся и членами коллектива;

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

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

— беречь и укреплять собственность 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 требованиями 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, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мас­терских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного тру­да, а также выполнение других учебно-воспитательных фун­кций.

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

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслу­живающего персонала определяется Уставом школы, Правила­ми внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и 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 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;

— 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;

— 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, 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;

— создать условия для  питания учащихся и сотрудников школы;

— обеспечивать систематический контроль  соблюдени­я условий оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы; при выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период работы. Размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей сумме, подлежащей выплате; заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях определенных трудовым договором; срок выплаты заработной платы установить  12 и 28 числах  месяца; при совпадении дня выплаты с выходными  или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня; оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

— чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

— создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддержи­вать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, произ­водственные совещания и различные формы обществен­ной самодеятельности; своевременно рассматривать кри­тические замечания работников и сообщать им о приня­тых мерах.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях трав­матизма сообщает в отдел образования в установленном порядке.

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

5.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя  выходными  днями. Начало учебных занятий — 8 часов 30 минут .Регламентирование  образовательного процесса на день:

Сменность занятий- 1 смена;

* Ø    Начало учебных занятий- 9.00;
* Ø    Окончание учебных занятий- 15.35
* Продолжительность уроков:
* Ø    1 класс: 1 полугодие- 35 минут;
* 2 полугодие- 45 минут
* 2-9 классы- 45 минут

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работни­ка определяется учебным расписанием и должностными обязан­ностями, возлагаемыми на них Уставом основной общеобразова­тельной школы, настоящими правилами внутреннего распорядка.

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

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. 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 других работников) к дежурству в выходные и праздничные дни допуска­ется в исключительных случаях, предусмотренных законода­тельством, по пись­менному приказу администрации.

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

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

5.9 Запрещается проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считать рабочими днями за исключением выходных и праздничных дней. Во время каникул педагогические работники привлекаются  администрацией 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.

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

5.12. Учитель к первому дню каждого  учебного года должен иметь рабочую программу по преподаваемому предмету и график прохождения учебного материала.

5.13. График работы для технического персонала установить в одну смену.

5.14. Начало работы дежурного технического персонала  согласно утвержденного графика работы не позднее 8 часов 10 минут. Конец рабочего времени в 16 часов 00 минут.

**6. Действия участников образовательного и воспитательного процесса**

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

6.2. 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.).

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

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

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

**7. Учебная деятельность**

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

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

7.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков  по усмотрению учителей и учащихся без согласования с админис­трацией не допускается.

7.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважи­тельным причинам он должен немедленно поставить в извест­ность об этом администрацию школы в письменном виде (в форме заявления).

7.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а адми­нистрация обязана предоставить возможности для этого, вклю­чая замену занятий, изменение расписания и т.д.

7.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 20 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 админи­стратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

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

7.8. 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.

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

7.10. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уро­ках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

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

7.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку. Санитарное состояние учебного по­мещения. В случае, если класс не подготовлен должным обра­зом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приве­дения учебного помещения в полную готовность. Обо всех слу­чаях задержки урока из-за неподготовленности учебного поме­щения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации школы.

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

7.14. Учитель несет ответственность за сохранность имуще­ства, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудо­вания учитель принимает меры по выяснению обстоятельств, происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

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

7.16. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с учителем-предметников. В случае необходимости (дефекты у детей органов зре­ния, слуха) проводится консультация с врачом.

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

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

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

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

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

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

7.23. Учителя 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.

**8. Внеклассная и внешкольная деятельность**

8.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе зам. директора по воспитательной работе.

8.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

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

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

8.5. 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.

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

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

8.8. Проведение внеклассных мероприятий регулируется Управляющим Советом школы. С заявлениями, предложе­ниями, просьбами в Управляющий Совет школы обращают­ся как учащиеся, так и педагогические работники.

8.9. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора вне­классной деятельности.  Кружки, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Ру­ководители кружков несут от­ветственность за сохранение контингента учащихся.

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

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

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

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

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

8.15. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в шко­ле) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в рас­чете одного человека на 15 учащихся. 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.

**9. Организация дежурства**

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

9.2. Дежурная группа под руководством дежурного учите­ля и дежурного администратора является в школу к 8.40 часам.

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

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

9.5. Дежурный учитель по школе приходит за 20 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:

— накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, указать ответственных в столовую и на посты, утром у входа, а так же для проверки санитарного состояния в классах;

— начало дежурства — за 20 минут до начала занятий;

— во время дежурства дежурный учитель обязан контроли­ровать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и по­рядок в школе;

— по окончании дежурства проверить посты, проверить состояние кабинетов.

— в конце дня дежурный учитель контролирует выпуск «Листка чистоты и порядка» по дежурству за день.

9.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежур­ных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безо­пасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дис­циплины и санитарного состояния. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

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

— дисциплину;

— санитарное состояние;

— эстетичный вид своего объекта и прилегающей террито­рии;

**-**  соблюдение норм, предъявляемых к внешнему виду учащихся;

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

9.9. В случае невыполнения учащимися требований дежур­ных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответствен­ному за дежурство администратору. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения директора школы.

**10.Должностные обязанности:**

**10.1.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

а)составление расписания уроков;

б) составление приказов о допуске, переводе, выпус­ке учащихся, оформляет приказы по воспитательной, учебной, методической;

в) проведение соответственно Педсоветов;

г) ознакомление с документами по аттестации уча­щихся, их родителей, учителей;

д) подготовка аттестационного материала для проведения промежуточной аттестации по предметам;

е) 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 задолженности по предметам;

ж) составление аналитической справки, обобщающей итоговую аттестацию в конце аттестации по всей школе;

 з) подготовка и сдача в отдел образования документов:

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

— проводит зачисление учащихся по всем классам на основании документов;

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

— 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 итоги успева­емости и прохождения программ;

— отчитывается перед педагогическим советом 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 образовательном про­цессе норм и правил охраны труда;

— выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшед­ших с работающими, обучающимися;

— соблюдает этические нормы поведения в школе, в обще­ственных местах, быту, соответствующих общественно­му положению педагога;

—отвечает:

а) за комплектование классов с учетом дополнитель­ного набора на 30 августа (составление приказов по учащимся: прибытие, выбытие, перевод в дру­гие классы, зачисление, поездки, поощрения, на­казания);

б) за тарификацию учителей и составление приказов в течение года;

г) за результаты успеваемости;

д) за замены больных учителей  и пода­чу сведений по замене к табелю;

е) за качество обучаемых  (работа с неус­певающими, работа с учащимися, получившими задание на лето, проведение совещаний с учи­телями по успеваемости, итоги за четверти, по про­межуточному контролю);

— контролирует соблюдение Правил внутреннего трудово­го распорядка:

а) приход учителей на работу;

б) приход учащихся в школу;

в) посещение уроков;

г) внешний вид, поведение на уроках, переменах;

д) проверка ведения школьной документации, жур­налов, дневников;

е) проведение мини-совещаний по организационным вопросам (по мере необходимости или по результа­там проведенного контроля);

— организует УВП в классах;

— 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;

— отвечает за организацию, проведение, посещение роди­тельских собраний, принимает родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

— составляет замены и ведет журнал замещенных уроков;

— контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся, участвует в комплектовании классов, прини­мает меры по сохранению контингента обучающихся;

— исследует состояние результативность образовательного процесса в инновационном режиме, создает условия для развития образовательных программ;

— проектирует инновационные процессы в школе, разра­батывает целевые исследовательские программы;

-  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;

— осуществляет связи с общественностью и средствами мас­совой информации в районе для освещения целей и дос­тижений школы;

— организует участие школы в мероприятиях ;

— обеспечивает преемственные связи школы с ссузами;

— осуществляет общее руководство работой по диагности­ке уровня воспитанности, образованности и развития учащихся, профессионального мастерства в целом;

— разрабатывает нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность школы.

— планирует работу в соответствии с годовым общешкольным планом по направлениям: методическая работа, контроль над уровнем обученности по предметам, анализ и контроль уровня преподавания;

— посещает уроки учителей с целью оказания методичес­кой помощи, обобщения опыта работы;

— организует на научно-исследовательскую де­ятельность учащихся и учителей;

— организует открытые уроки, обмен педагогическим опы­том, методическую помощь и взаимопомощь учителей;

— участвует в расстановке и аттестации педагогических кадров;

— организует разработку срезовых и контрольных работ, те­сты по уровням ЗУН, развитию учащихся по предметам в соответствии с планом ВК.

— представляет к 25 числу каждого месяца табель учета рабочего времени педагогического персонала.

— вносит предложения директору о стиму­лировании работы работников школы.

— организует подготовку документации совместно с Попечительским Советом подготовки документации для выплаты стимулирования.

— оформляет приказы по учебно- воспитательной и методической работе

**10.2.Старший вожатый:**

- осуществляет деятельность в соответствии с должностной инструкцией;

а) организует досуг детей;

б) принимает меры по обеспечению безопасности  и охране жизни и здоровья детей;

в) поддерживает тесную вязь с педколлективом школы;

г)организует наглядное оформление школы по тематике;

д)готовит  и проводит массовые мероприятия;

е) самостоятельно выбирает формы и методы работы с детьми и подростками, планируя ее исходя из педагогической целесообразности.

ж) организует и контролирует работу детского объединения;

з) самостоятельно планирует свою работу на каждый учеб­ный год и каждую учебную четверть. План работы утверждает­ся заместителем директора школы не позднее пяти учебных дней с начала планируемого периода;

и) ведет соответствующую документацию;

к) отчитывается о проделанной работе зам, директора по ВР еженедельно;

 л) работает в режиме ненормированного рабочего дня по гра­фику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

**10.3. Учитель:**

- осуществляет педагогическую деятельность в соответствии с должностной инструкцией;

 — проводит обучение учащихся с учетом конкретных педа­гогических ситуаций и специфики преподаваемого пред­мета;

— использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения учащихся, руководит их учебной, тру­довой, спортивной и художественно-творческой деятель­ностью;

— планирует учебный материал по преподаваемому пред­мету, обеспечивает выполнение учебной программы, до­стижение всеми учащимися базового уровня требований;

— осуществляет постоянную связь с родителями и лицами, их заменяющими;

— обеспечивает соблюдение учащимися учебной дисцип­лины и режима посещения занятий, выполнение 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.

- работает в режиме нормированного рабочего дня по гра­фику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

**10.4. Классный руководитель:**

- осуществляет работу с классом  в соответствии с должностной инструкцией;

— содействует созданию благоприятных условий для инди­видуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые корректи­вы в систему их воспитания;

— осуществляет изучение личности обучающегося, его склонностей, интересов;

— создает благоприятную микросреду и морально-психоло­гический климат для каждого обучающегося;

— способствует развитию общения; помогает обучающему­ся решать проблемы, возникающие в общении с товари­щами, учителями, родителями;

— направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося;

— осуществляет помощь обучающимся в учебной деятель­ности;

— содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему ученических объедине­ний, организуемых в школе;

— организует общественно-полезный труд;

— в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни обновляет содержание жизнеде­ятельности коллектива класса (группы);

— соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответствен­ность за их жизнь, здоровье и безопасность в период обра­зовательного процесса и внеклассных мероприятий;

— работает в тесном контакте с учителями, родителями (ли­цами, их заменяющими);

— ведет установленную документацию, работая с классом не менее 5 часов в неделю.

**10.5.Документация и отчетность классного руководителя .**

— классный журнал;

— план воспитательной работы с классным коллективом;

— дневники учащихся (для классных руководителей);

— личные дела учащихся;

— социометрия (1 раз в год);

— психолого-педагогические карты учащихся:

— для классных руководителей — 3 анкеты в год;

— папки с разработками воспитательных мероприятий (на цифровых, электронных или бумажных носителях).

**10.6. Итоги деятельности классного руководителя** в течение года подводятся по результатам:

— анализа плана ВР;

— анализа анкет, данных учащихся в конце года;

— анализа материалов собеседования с классным руково­дителем (воспитателем) в конце года по должностным обя­занностям;

— анализа материалов посещения руководством школы вос­питательных мероприятий в течение года;

— анализа участия классов в общешкольных мероприятиях.

***Каждый месяц***

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

2. Сбор денег на нужды класса производить родительским активом (питание, билеты в театр и т.д.).

3. Встреча с родительским активом (по необходимости).

4. Совещание по планированию работы (по графику).

***Один раз в четверть***

1. Оформление классного журнала и сдача документации завучу по итогам четверти, по итогам года.

2. Семинар-учеба классных руководителей.

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 и выяснение причин отсутству­ющим.

2. Организация дежурства в кабинете.

3. Индивидуальная работа с учащимися.

4. Контроль соблюдения внешнего вида учащихся.

***Еженедельно***

 1. Проверка дневников учащихся.

2. Проведение мероприятий в классе (по плану).

3. Работа с родителями (по ситуации).

4. Работа с учителями-предметниками (по ситуации).

5. Проведение классного часа

6. Для классных воспитателей: посещение уроков не менее трех в день.

***Один раз в год***

1.Оформление личных дел учащихся.

2. Оформление классного журнала и сдача документации завучам по итогам года.

3.Анализ и составление плана работы класса.

4. Проведение открытого мероприятия.

5.Статистические данные класса (с учетом социализации выпускных классов - на 1 сентября).

**10.7. Учитель-предметник и его кабинет:**

— 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 материальную ответственность за сохранность имеющегося в ка­бинете мебели и оборудования,

— несет ответственность за порядок на  участке.

**10.8. Ответственный за работу с библиотечным фондом ОУ:**

- осуществляет  деятельность в соответствии с должностной инструкцией;

— помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой;

— пропагандирует книги среди учащихся, их родителей и работников школы;

— несет ответственность за сохранность библиотечного фонда.

**10.9. Учителя химии, биологии, физики** при проведении лабораторных работ:

— своевременно подготавливает оборудование и аппарату­ру для лабораторных» практических и демонстрацион­ных работ;

— отвечает за соблюдение правил техники безопасности при подготовке и проведению 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;

**10.11. Уборщик служебных помещений:**

- осуществляет деятельность в соответствии с должностной инструкцией;

- работает по скользящему графику;

— обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка:

- осуществляет влажную обработку дезинфицирующими средствами дверных ручек, подоконников, плафонов, раковин и других поверхностей;

- осуществляет уборку санузла;

- обеспечивает санитарное состояние мусорного контейнера и прилегающей к нему территории;

- обеспечивает уборку парадного входа и прилегающей  к нему территории;

—  в пределах установленной  продолжи­тельности рабочего дня может привлекаться: при отсут­ствии должности гардеробщика, к работе по охране верх­ней одежды; к выполнению обязанностей курьера; к выполнению  хозяйствен­ных поручений по школе; к охране школы.

**10.12. Повар:**

- осуществляет деятельность в соответствии с должностной инструкцией;

- должен иметь специальное образование;

- в своей работе руководствуется приказами директора школы, санитарным нормам и правилам по вопросам санитарии и гигиены, приготовления пищи, нормам питания детей, правилами безопасности пользования моющими и дезинфицирующими средствами, правилами эксплуатации и технического оборудования, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

- основной функцией повара является обеспечение своевременного, добросовестного приготовления пищи в строгом соответствии с утвержденным меню;

- обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи в соответствии с нормой закладывавших продуктов на ребенка;

- обязан знать нормы продуктов питания, технологические основы приготовления пищи, сохранения и обогащения витаминами;

- обязан соблюдать правила ТБ и ПБ;

- наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения и  сообщает об этом администрации;

- проходит медицинские осмотры 1 раз в год;

- соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении;

- участвует в работе образовательного учреждения в порядке определенным Уставом;

- работает в режиме нормированного рабочего дня по графику с 8.00 до 15.00, составленному исходя из 36 часовой недели;

- приходит на работу и уходит с работы не ранее чем за 20 минут до начала работы и ее окончания;

- внешний вид должен соответствовать требованиям, предъявляемым нормами Сан ПиН;

- немедленно сообщает завхозу или работнику по обслуживанию о неисправности электро- и санитарно-гигиеническом оборудовании, дверей, окон, и т.п. на вверенном участке;

- проходит инструктаж по правилам санитарии гигиены, эксплуатации технического оборудования, технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по воспитательной работе и завхоза;

- своевременно оформляет документы:

- десятидневное меню утверждается директором школы за 5дней до введения в действие;

- ежедневно до 8.05 вывешивает меню на текущий день;

- получение продуктов на следующий день питания осуществляется с 14.00 до 15.00 ежедневно;

 -составляет отчеты расходов продуктов питания и предоставляет в бухгалтерию.

**10.13.Кухонный работник:**

- осуществляет деятельность в соответствии с должностной инструкцией;

- в своей работе руководствуется приказами директора школы, санитарным нормам и правилам по вопросам санитарии и гигиены, приготовления пищи, нормам питания детей, правилами безопасности пользования моющими и дезинфицирующими средствами, правилами эксплуатации и технического оборудования, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

- основной функцией кухонного работника является обеспечение своевременной, чистой посудой в строгом соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм;

- обеспечивает гигиеническое состояние помещения для мытья посуды, помещения для приема пищи, места для хранения продуктов и иного оборудования;

- обязан соблюдать правила ТБ и ПБ;

- наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения и  сообщает об этом администрации;

- проходит медицинские осмотры 1 раз в год;

- соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении;

- участвует в работе образовательного учреждения в порядке определенным Уставом;

- работает в режиме нормированного рабочего дня по графику с 10.00 до 13.30, составленному исходя из 17,5 часовой недели;

- приходит на работу и уходит с работы не ранее чем за 20 минут до начала работы и ее окончания;

- внешний вид должен соответствовать требованиям, предъявляемым нормами Сан ПиН;

- проходит инструктаж по правилам санитарии гигиены, эксплуатации технического оборудования, технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по воспитательной работе и завхоза;

- своевременно обеспечивает заправку кулера питьевой водой (при наличии);

-обеспечивает соответствие умывальников санитарным нормам  и заправляет их водой;

- своевременно обеспечивает уборку со столов после приема пищи;

- делает влажную уборку помещения столовой.

**10.14. Сопровождающий:**

- осуществляет деятельность в соответствии с должностной инструкцией;

а) обязан:

- иметь при себе документы, необходимые при перевозке детей;

-не допускать перевозки в салоне посторонних лиц, отсутствующих в списке.

-производить перевозку учащихся на учебные занятия в школу и по окончании занятий домой;

б) перед выездом проверить состав учащихся посписочно и обеспечить безопасную посадку на установленном месте;

в) при отсутствии учащегося принять необходимые меры выявления о месте и причины его отсутствия, в случаях угрозы безопасности жизнедеятельности сообщить администрации;

г) обеспечить выполнение всех статей Правила дорожного движения, где говорится о перевозке людей в транспортном средстве;

д) высадку и посадку производить только на установленных и в безопасных местах при движении по маршруту и вне маршрута;  удостовериться, что высаженные находятся в безопасной зоне для дальнейшего передвижения;

е) своевременно и добросовестно вести всю документацию,

ж)при любых изменениях в маршруте, погодных условий, при всех нарушениях правил поведения и других случаях, которые могут подвергнуть несчастные случаи- провести с учащимися внеплановые инструктажи;

з) постоянно усовершенствовать навыки знаний безопасности движения с учетом внесения изменений в ПДД;

и) соблюдать нормы этического поведения в транспорте и в образовательном учреждении;

й) работает в соответствии с графиком движения автобуса;

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

**10.15.** Директор школы определяет объем и характер рабо­ты лиц из числа обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня.

**11. Поощрения за успехи в работе**

11.1. 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 применяться и другие поощрения.

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

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

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

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

**12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

12.1. 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 общеобра­зовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

12.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

— за систематическое неисполнение работником без уважи­тельных причин обязанностей  возложенных на него тру­довым договором, Уставом школы или Правилами внут­реннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

— за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

— за появление на работе в нетрезвом состоянии;

- за неоднократное нарушение этических норм поведения на рабочем месте.

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.

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

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

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

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

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

12.9. Дисциплинарные взыскания на директора наклады­ваются РОО, который имеет право их назначать и увольнять.

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

12.11. Дисциплинарные взыскания применяются админи­страцией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая вре­мени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

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

12.15. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законода­тельством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора за:

— повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

— применение, в том числе однократное, методов воспита­ния, связанных с физическим или психическим наси­лием над личностью учащихся;

— появление на работе в состоянии алкогольного, наркоти­ческого или токсического опьянения.

12.16. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинар­ного взыскания с указанием мотивов его применения объявля­ется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

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

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

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

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

12.21. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, применен­ных за нарушение трудовой дисциплины, если член коллекти­ва не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

12.22. Курение на территории учреждения работниками запрещено. Дисциплинарное  взыскание применяется за нарушение запрета в соответствии с ФЗ «Об ограничении курения табака» от 10 июля 2011 года №87.

**13. Заключительные положения**

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

**Срок действия данного документа – до обновления нормативно – правовой базы по данному направлению**

**С настоящим Положением о правилах внутреннего распорядка работников**

**МБОУ Павловская ООШ ознакомлены:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. учителя | Роспись |
| 1 | Дронова В.В, |  |
| 2 | Хвастова О.В. |  |
| 3 | Амирбекова Т.И. |  |
| 4 | Божко Н.В. |  |
| 5 | Друшляк Г.В. |  |
| 6 | Мойбенко Г.Г. |  |
| 7 | Прийма А.Н. |  |
| 8 | Романченко С.В. |  |
| 9 | Шевцова Н.Н. |  |
| 10 | Шевченко Г.А. |  |
| 11 | Попова Г.А. |  |
| 12 | Реутина М.А. |  |
| 13 | Прохоренко Р.Н. |  |
| 14 | Маренчук Е.М. |  |

Приложение 1.

к правилам трудового распорядка

**График работы персонала школы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п.п.** | **Должности** | **Время работы** | **Обед** |
| 1 | Повар | 8.00 -15.00 | С предоставлением условий для приема пищи |
| 2 | Кухонный работник | 10.00-13.30 | С предоставлением условий для приема пищи |
| 3 | 1 Уборщица | 8.00 -13.30 | С предоставлением условий для приема пищи |
| 4 | 2 Уборщица | 13.00-16.00 | С предоставлением условий для приема пищи |
| 5 | Директор  Зам. директора по УВР | Ненормированный рабочий день с 8.00 | С предоставлением условий для приема пищи |
| 6 | Учитель | 8.40- 15.35 | С предоставлением условий для приема пищи |
| 7 | Старшая вожатая | 8.40-12.45 | С предоставлением условий для приема пищи |
| 8 | Дежурный учитель, | 8.40 – 15.45 | С предоставлением условий для приема пищи |