

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 Е.В. Жданова



Директор МБОУ С(К)ОШ № 83

Е.А. Мамлеева

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальной (коррекционной) общеобразовательной школы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (нарушение интеллекта) № 83 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов (ст. 190 ТК РФ).

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее — Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в образовательном учреждении (далее — МБОУ С(К)ОШ № 83).

В отношении работников МБОУ С(К)ОШ № 83 настоящие Правила являются также правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ). Они регламентируют порядок приема и увольнения работников, права и обязанности сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить рациональное использование каждым работником рабочего времени, повышение производительности труда. Трудовой распорядок — правила поведения работников, как в процессе труда, так и иные периоды пребывания на территории школы.

Трудовой кодекс предусматривает для всех работников обязательное подчинение правилам поведения, предусмотренным, кроме Кодекса, законами, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения. Работник, состоящий в трудовых отношениях, обязан, прежде всего, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, выполнять требования по охране труда и обеспечению его безопасности, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников (ст. 21 ТК РФ). Правила распространяются на всех работников.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, совместно или по согласованию с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.4. К числу работников МБОУ С(К)ОШ № 83, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в школе по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности педагогического, управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке.

1.3. Администрация МБОУ С(К)ОШ № 83 в лице Директора или уполномоченного им лица выступает в качестве представителя работодателя во взаимоотношениях с работниками школы, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.

1.4. Трудовая деятельность работников МБОУ С(К)ОШ № 83 направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе школы. Права и обязанности работников и работодателя в рамках осуществления ими учебной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом МБОУ С(К)ОШ № 83, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, а также Коллективным договором.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализует свое право на труд путем заключения трудового договора в соответствии со ст.56-59, 63-71 ТК РФ.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под роспись. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Обязательность письменного заключения трудового договора.

2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
- трудовую книжку (не представляют работники, впервые поступившие на работу); страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных занятий
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; - Фотографию 3x4;
- справку о наличии (отсутствия) судимости;
- медицинскую книжку о состоянии здоровья для работы в детском учреждении, справку об отсутствии судимости, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, справку с места основной работы с указанием должности, разряда ЕТС, которых устанавливается в зависимости от стажа работы.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБОУ С(К)ОШ № 83 обязана ознакомить работника под роспись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в данном учреждении;
- с положениями об оплате труда и премировании;
- проинструктировать по техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами по охране труда. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда»;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, аттестации, копии страхового пенсионного свидетельства, копии сертификата индивидуального налогоплательщика, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранится в школе.

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

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение обязательных условий трудового договора работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других условий. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его трудового договора не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации, являющихся членами профсоюза проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета п.2 ч.1 ст. 81 ТК РФ.

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив при этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация увольняет работника в срок, указанный в заявлении.

По истечении указанных сроков предупреждения работники вправе прекратить работу, а администрация МБОУ С(К)ОШ № 83, обязана выдать работнику трудовую книжку.

2.11. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона (ст. 62 ТК РФ, ст. 140 ТК РФ, п.1 ст.84 ТК РФ).

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

Администрация школы обязана:

3.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

3.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

3.3. Своевременно выполнять предписания органов государственного надзора.

3.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

3.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

3.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

- 3.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 3.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 3.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 3.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во вне рабочее время.
- 3.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

Директор учреждения имеет право:

- 3.13. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 3.14. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 3.15. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.16. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 3.17. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 3.18. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 3.19. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».
- 3.20. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 3.21. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 3.22. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 3.23. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

4.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду;
- воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, установленные законом.

4.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

4.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.5. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

4.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

4.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

4.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

4.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.10. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

4.11. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

4.12. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

4.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются два раза в год.

4.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

4.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

4.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащегося с уроков;

- беседовать во время урока с родителями;

- выходить из класса во время урока без уважительной причины.

4.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

4.18. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.19. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Педагогические работники имеют право:

4.20. Участвовать в управлении учреждением: обсуждать Коллективный договор; быть избранными в Совет школы; работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета; принимать решения на общем собрании работников МБОУ С(К)ОШ № 83.

4.21. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.22. Выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.23. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.24. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.25. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

4.26. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.27. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Рабочее время- время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим

Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются для сторожей и вахтеров директором школы и предусматривают время начала и окончания смены, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работников в отпуск и до начала учебного года. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

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

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это, возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.7. Общие собрания работников, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, занятия кружков, секций от 40 минут до полутора часов.

6. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации. Поощрения применяются администрацией школы совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 ТК РФ).

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения дисциплинарного административная должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания. Дисциплинарное взыскание

может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (статья 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (статья 193 ТК РФ).

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

7.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

7.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)» (ст. 336 п. 2 ТК РФ).

7.9. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть четвертая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

8. РЕЖИМ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ.

Для четкой организации труда установить следующий режим работы педагогических работников и технического персонала.

8.1. Учитель, ведущий 1-й урок, и классный руководитель приходит за 15 минут до звонка, учитель дежурного класса за 20 минут.

8.2. Вход учеников в здание школы с 7.30 утра.

8.3.Классные руководители, дежурный учитель по школе следят за порядком в школе и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

8.4.Классный руководитель организует питание учащихся, осуществляет ежедневный контроль за питанием и культурой поведения учащихся в столовой.

8.5. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы.

8.6. Работа кружков и спортивных секций, проводится по расписанию, утвержденному директором школы.

Дежурный учитель обязан:

-организовать дежурство класса в течение дня, дежурить с классом; - проверять порядок в столовой, школе; -подготовить отчет по дежурству класса.

8.8. На уроке учитель следит за выполнением требований учащимся:

- проводит урок при полной готовности к уроку;

-оценки за письменные работы должны быть выставлены своевременно.

8.9.Пропущенные занятия и уроки отмечать в журнале.

8.10.Проведение экскурсий, походов, посещение музеев, театров, выставок и т.д. разрешается после издания приказа директора школы.

8.11.Техперсонал работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы, по представлению заведующим хозяйством.

Задача содержания служебных, административных и бытовых помещений в чистоте и порядке обусловлена производственными, санитарно-гигиеническими и эстетическими требованиями. Начало и окончание работы техперсонала школы определяется трудовым договором и должностными обязанностями.

8.12. Режим работы директора школы и его заместителей определяется трудовым договором и должностными обязанностями. Директор школы работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели с 8.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов). Заместители директора работают в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

8.13. Режим работы социального педагога, педагога-психолога, учителя-дефектолога, педагога-библиотекаря определяется трудовым договором и должностными обязанностями.