

Рассмотрено на заседании
общего Собрания
трудового коллектива
Протокол № 4 от 25.11.2022 г



Утверждаю
Директор школы
Поднякова Н.М.
Приказ от 25.11.2022 г. № 177

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ ТИХО-ЖУРАВСКАЯ ООШ

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности МБОУ Тихо-Журавская ООШ (далее — 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, календарным учебным графиком и учебным планом образовательного Школы.

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 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 обучающихся 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 обучающихся (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 Школами. Обо всех случаях травматизма, обучающихся 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 обучающихся 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 обучающихся;
- создать условия для питания обучающихся 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 в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, согласно которой заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца (15 дней), «12» и «27» 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 Школами, 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 обучающихся 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;

- Начало учебных занятий- 8.30;
- Окончание учебных занятий- 15.05

Продолжительность уроков:

- 1 класс: 1 полугодие- 35 минут;
2 полугодие- 40 минут
- 2-9 классы- 40 минут

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом средней общеобразовательной Школы, настоящими правилами внутреннего распорядка. Для водителя установить шестидневную рабочую неделю для выезда на внеклассные мероприятия.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом средней 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 обучающихся 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 7 часов 30 минут. Конец рабочего времени в 17 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 обучающихся и т.д.).
- 6.3. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии обучающихся.
- 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 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, кружков по усмотрению учителей и обучающихся 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, обучающиеся — за 10 минут. Учитель и обучающиеся 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 вовремя учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.
- 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, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
- 7.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность обучающихся 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 обучающимся 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 обучающимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

7.17. При вызове обучающихся 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 обучающимися в своих дневниках.

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

7.23. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, 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 обучающимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы Школы.

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

8.7. Участие обучающихся 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 обучающиеся, так и педагогические работники.

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

8.10. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающихся. 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 обучающихся его класса, обязательно.

8.14. Все мероприятия, проводимые Школам, должны заканчиваться до 21.00 часа.

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 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.

9. Организация дежурства

9.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в Школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков в Школе.

9.2. Дежурная группа под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в Школу к 8 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 30 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:

- накануне дежурства провести инструктаж с обучающимися класса по дежурству, указать ответственных в столовую и на посты, утром у входа, а также для проверки санитарного состояния в классах;

- начало дежурства — за 20 минут до начала занятий;

- во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство обучающихся, 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 обучающихся, 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 обучающихся;

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

9.9. В случае невыполнения обучающимися 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:

1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива образовательного заведения.

2. Координация работы учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и образовательных программ.

3. Организация и координация разработки необходимой учебно-методической документации.
4. Осуществление постоянного контроля качества образовательного процесса в образовательном учреждении и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой факультативов; посещение уроков и других видов учебных занятий, которые проводятся педагогическими работниками образовательного учреждения, анализ их форм и содержания, доведение результатов анализа уроков до сведения педагогов.
5. Осуществление систематического контроля реализации образовательных программ педагогами в соответствии с ФГОС, проведение анализа соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ, использования результативных образовательных технологий, условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля учебно-воспитательного процесса, оценка результатов ФГОС и определение необходимых изменений и корректировки.
6. Организация инновационной деятельности в образовательном учреждении, анализ её состояния и перспектив развития, внесение корректив в планы и содержание инновационной деятельности. Обеспечение использования и совершенствования способов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Оказание помощи педагогам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
7. Организация текущего и перспективного планирования методической работы с педагогическими работниками и её проведение.
8. Создание условий для развития творческого потенциала учеников. Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности учащихся, проведение научно – практических конференций, семинаров, конференций, круглых столов, олимпиад в соответствии с утвержденным планом работы образовательного учреждения.
9. Организация аттестации педагогических работников образовательного учреждения в соответствии с перспективным планом прохождения аттестации и ежегодным приказом по аттестации.
10. Организация работы по подготовке и проведению экзаменов.
11. Осуществление систематического контроля учебной нагрузкой обучающихся.
12. Составление расписания учебных занятий, факультативов и других видов образовательной деятельности, обеспечение качественной и своевременной замены уроков временно отсутствующих преподавателей, систематическое ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.
13. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации, контроль правильного и своевременного ведения учителями классных журналов, а также другой школьной документации.
14. Способствование повышению методического и профессионального уровня преподавательского коллектива. Организация повышения квалификации учителей в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических и руководящих кадров.
15. Принятие мер по оснащению школьных учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и необходимыми техническими средствами обучения, пополнению школьной библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.
16. Организация работы по соблюдению в учебно-воспитательном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности.
17. Обеспечение постоянного контроля безопасности используемого во время образовательного процесса оборудования, приборов, устройств, различных наглядных и демонстрационных средств и пособий для обучения.
18. Разрешение проведения учебно-воспитательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных кабинетов и мастерских, которые бы отвечали всем правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и имели акт принятия в эксплуатацию.
19. Проведение совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля безопасности использования и хранения учебных приборов, оборудования, химических реактивов, наглядных пособий и мебели, принадлежащих общеобразовательному учреждению.

Своевременное принятие мер к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов и устройств, которые не предусмотрены типовыми перечнями.

К ним относятся также самодельные устройства, установленные в мастерских или в учебных и других помещениях без соответствующего разрешающего акта.

Приостановление образовательного процесса в кабинетах и учебных мастерских образовательного учреждения, если в них были созданы опасные условия для здоровья обучающихся и работающих сотрудников.

20. Выявление обстоятельств несчастных случаев, которые произошли с работниками и обучающимися образовательного учреждения.

21. Инициирование и организация разработки и периодического пересмотра (не менее одного раза в пять лет) инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в инструкциях, инструктажах и методических указаниях по выполнению практических, демонстрационных и лабораторных работ.

22. Контроль своевременного проведения инструктажа обучающихся и его обязательной регистрации в специальном журнале регистрации инструктажей.

23. Организация с участием завхоза своевременного и качественного проведения паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, а также подсобных помещений.

24. Составление на основании полученных от медицинского учреждения материалов списков лиц, которые подлежат периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, способствующего установлению необходимости проведения периодического медицинского осмотра.

25. Определение совместно с заместителем директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе методики, порядка обучения правилам дорожного движения, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, а также осуществление проверки имеющихся знаний обучающихся.

26. Ведение, подписание и передача директору образовательного учреждения табеля учета рабочего времени педагогического и учебно-вспомогательного персонала.

27. Участие в комплектовании классов, принятие мер по сохранению контингента обучающихся. Контролирование соблюдения обучающимися Правил поведения для обучающихся образовательного учреждения.

28. Организация работы с обучающимися «группы риска».

29. Организация деятельности по администрированию школьного сайта.

30. Активное участие в функционировании педагогического совета образовательного учреждения.

31. Принятие мер к наполнению школьной библиотеки учебно-методической и художественной литературой, педагогическими журналами и газетами по учебно-воспитательной работе.

32. Выполнение поручений и распоряжений непосредственно директора образовательного учреждения

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

1. Осуществление анализа:

- проблем, возникающих в воспитательном процессе;
- процесса и развития воспитательной деятельности;
- результатов воспитательной работы в образовательном учреждении
- перспективных возможностей образовательного учреждения в области воспитательной деятельности;
- формы и содержания посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной работы (не менее 180 часов в год).

2. Выполнение прогнозов:

- тенденции изменения ситуации в обществе и образовании для своевременного изменения стратегии развития воспитательной деятельности в образовательном учреждении;
- последствий запланированной воспитательной работы.

3. Осуществление планирования и организации:

- текущее и перспективное планирование деятельности классных руководителей, педагога - дефектолога, педагога - психолога, старшей вожатой, а также планирование работы со старшеклассниками;

- процесса разработки и реализации воспитательной программы образовательного учреждения;
- разработки необходимой методической документации по воспитательной работе в образовательном учреждении;
- методической, культурно-массовой и внеклассной работы;
- постоянного контроля качества воспитательного процесса в образовательном учреждении;
- дежурств сотрудников и обучающихся по образовательному учреждению;
- работы по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и других культурно-массовых мероприятий;
- контроля индивидуальной воспитательной работы с детьми из неблагополучных семей, а также с детьми, сильно отстающими в учебе;
- просветительской работы с родителями (законными представителями) обучающихся, а также прием родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- правильного ведения установленной отчетной документации сотрудниками, находящимися в непосредственном подчинении;
- изучения с детьми Правил поведения для обучающихся образовательного учреждения;
- повышения квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занимающихся воспитательной деятельностью в образовательном учреждении;
- совместной воспитательной работы представителей общественности, правоохранительных органов и образовательного учреждения.

4. Осуществление координации:

- разработки необходимой документации по организации воспитательной деятельности в образовательном учреждении;
- взаимодействия представителей администрации, служб и подразделений образовательного учреждения, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;
- работы классных руководителей и других сотрудников образовательного учреждения по выполнению программы воспитательной работы.

5. Осуществление руководства:

- воспитательной работой в образовательном учреждении;
- созданием благоприятного микроклимата в образовательном учреждении;
- системой стимулирования участников воспитательной деятельности;
- работой родительского комитета;

6. Осуществление контроля:

- правильности и своевременности заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, руководителями кружков;
- безопасности оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения, которые применяются в процессе воспитательной работы;
- деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;
- выполнения школьниками Правил для обучающихся;
- качества воспитательного процесса и объективности оценки культурного уровня обучающихся;
- оптимальности распределения во времени воспитательных мероприятий;
- качества воспитательного процесса, объективности оценки результатов внеклассной работы обучающихся, работы кружков и секций, обеспечения надлежащего уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС.

7. Выполнение корректировки:

- воспитательной программы образовательного учреждения;
- процесса выполнения программы воспитательной работы;
- плана работы участников воспитательного процесса.

8. Выполнение разработки:

- методических документов, которые обеспечивают воспитательный процесс;
- нормативных документов, предназначенных для участников воспитательного процесса;
- воспитательной программы и фрагментов стратегических документов образовательного учреждения;
- правил ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;

- методики и порядка выполнения воспитательных мероприятий;
- формулировок главных ценностей и новых задач образовательного учреждения, а также вариантов моделей выпускника образовательного учреждения (для последующего обсуждения).

9. Осуществление консультирования:

- участников воспитательной работы по принципиальным методическим вопросам.

10. Выполнение оценки и экспертного заключения:

- стратегических документов образовательного учреждения (воспитательной программы, учебного плана и т. п.);

11. Участие в процессе реализации проекта модернизации образовательной системы, а именно начальной и средней ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС, которое включает в себя:

11.1. Подготовку предложений:

- по анализу соответствия содержания имеющихся программ ФГОС и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия используемых образовательных и воспитательных технологий ФГОС и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы ФГОС и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов на соответствие ФГОС и определению необходимых изменений.

11.2. Участие в проектировании и организации, которое подразумевает:

- организационный механизм контроля процесса разработки и реализации системы единичных проектов;

- организационный механизм выработки решений по корректировке планов воспитательной работы;

11.3. Проведение работы с родителями (законными представителями) обучающихся по выявлению их потребностей и запросов, прием родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам организации внеурочной работы образовательного учреждения.

12. Осуществление:

- комплектации кружков и секций, а также принятие мер по сохранению контингента обучающихся в них;

- контроля медицинского обслуживания обучающихся образовательного учреждения;

13. Обеспечение своевременного составления, утверждения и предоставления отчетной документации.

14. Оказание помощи:

- обучающимся образовательного учреждения в организации и проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;

- преподавателям и другим сотрудникам образовательного учреждения в освоении и разработке инновационных программ и технологий по вопросам воспитания.

15. Активное участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других сотрудников образовательного учреждения.

Заместители директора Школы:

1) работают в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором Школы;

2) самостоятельно планируют свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором Школы не позднее пяти учебных дней с начала планируемого периода;

3) получает от директора Школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомятся под расписку с соответствующими документами;

4) визирует приказы директора Школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

5) систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками Школы, заместителем директора Школы по административно-хозяйственной работе;

б) исполняют обязанности директора Школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом Школы на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

10.2. Советник директора по воспитательной работе:

1. Во взаимодействии с заместителем руководителя общеобразовательной организации по воспитательной работе:
 - 1.1. участвует в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы в образовательной организации, в том числе с учетом содержания деятельности Российского движения школьников;
 - 1.2. организует участие педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) в проектировании рабочих программ воспитания;
 - 1.3. обеспечивает вовлечение обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания;
 - 1.4. анализирует результаты реализации рабочих программ воспитания;
 - 1.5. участвует в организации отдыха и занятости обучающихся в каникулярный период;
 - 1.6. организует педагогическое стимулирование обучающихся к самореализации и социально-педагогической поддержки.
 - 1.7. Самостоятельно, а также с привлечением педагогических и иных работников образовательной организации;
 - 1.8. участвует в работе педагогических, методических советов, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и иных мероприятий, предусмотренных образовательной программой общеобразовательной организации;
 - 1.9. осуществляет координацию деятельности различных детских общественных объединений и некоммерческих организаций, деятельность которых направлена на укрепление гражданской идентичности, профилактику правонарушений среди несовершеннолетних, вовлечение детей и молодежи в общественно полезную деятельность, по вопросам воспитания обучающихся как в рамках образовательной организации, так и вне основного образовательного пространства;
 - 1.10. организует подготовку и реализацию дней единых действий в рамках Всероссийского календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации;
 - 1.11. обеспечивает информирование и вовлечение обучающихся для участия в днях единых действий Всероссийского календаря образовательных событий, а также всероссийских конкурсов, проектов и мероприятий различных общественных объединений и организаций;
 - 1.12. оказывает содействие в создании и деятельности первичного отделения Российского движения школьников, оказывает содействие в формировании актива школы;
 - 1.13. выявляет и поддерживает реализацию социальных инициатив учащихся общеобразовательной организации (с учетом актуальных форм организации соответствующих мероприятий), осуществляет сопровождение детских социальных проектов;
 - 1.14. составляет медиаплан школьных мероприятий;
 - 1.15. организует и координирует работу школьного медиа-центра (при наличии) и профильное обучение его участников;

- 1.16. осуществляет взаимодействие с заинтересованными общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения обучающихся.
- 1.17. Соблюдает законодательство Российской Федерации, устав, правила внутреннего распорядка, правила внутреннего распорядка обучающихся, настоящую должностную инструкцию и другие локальные нормативные акты образовательной организации.
- 1.18. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 1.19. По направлению работодателя проходит обучение по дополнительным профессиональным программам.
- 1.20. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проходит обязательные медицинские осмотры (обследования), в том числе внеочередные, обязательные психиатрические освидетельствования.
- 1.21. Проходит аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 1.22. Выполняет в рамках трудовых (должностных) обязанностей решения педагогического совета и иных коллегиальных органов образовательной организации, приказы (распоряжения) руководителя образовательной организации.
- 1.23. Соблюдает конфиденциальность персональных данных обучающихся, работников общеобразовательной организации, других лиц, иной информации ограниченного распространения, ставшей ему известной в процессе выполнения должностных обязанностей.

10.3.Старший вожатый:

1. Способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений, направляет свои действия на помощь в разработке и реализации программ их деятельности на принципах добровольности, самостоятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей учащихся школы.
2. В соответствии с возрастными интересами учащихся общеобразовательного учреждения и требованиями жизни, организует их коллективно-творческую деятельность, всячески способствует обновлению содержания и форм деятельности детских общественных организаций и объединений.
3. Обеспечивает необходимые условия для широкого информирования школьников о действующих детских общественных организациях и объединениях.
4. Создает благоприятные условия, которые позволят ученикам школы проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с максимальной пользой для их развития проводить свободное время, досуг.
5. Осуществляет бережную заботу о здоровье и безопасности детей.
6. Организует, принимает участие в организации каникулярного отдыха школьников, изучая и используя передовой опыт работы с детьми и подростками.
7. Проводит необходимую работу по подбору и подготовке руководителей (организаторов) первичных коллективов детских общественных организаций и объединений.
8. Обеспечивает эффективное взаимодействие органов самоуправления общеобразовательных учреждений, педагогических коллективов школ и детских общественных организаций.
9. Самостоятельно планирует свою деятельность по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе в школе, ведёт в установленном порядке необходимую документацию.
10. Участвует в работе педагогических, методических советов, а также других формах методической работы.
11. Принимает участие в подготовке и проведении родительских собраний, методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим) учащихся.

12. Участвует в подготовке и проведении оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, которые предусмотрены образовательной программой общеобразовательного учреждения.
13. Осуществляет контроль, оценку хода и результатов работы детских общественных организаций и объединений.
14. Организует наглядное оформление общеобразовательного учреждения по тематике проводимой им работы.
15. Принимает возможные меры к развитию и сохранению материальной базы детских общественных организаций и объединений в школе.
16. Обеспечивает охрану жизни и здоровья школьников в ходе образовательного процесса.
17. В процессе работы с детьми соблюдает должностную инструкцию, выполняет установленные правила охраны труда и пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей.
18. Периодически проходит необходимые бесплатные медицинские обследования.
19. Соблюдает существующие этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, которые соответствуют общественному положению педагога школы.
20. Систематически занимается повышением своей квалификации.

10.4. Учитель:

1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей, специфики преподаваемого предмета и требований ФГОС основного общего образования к преподаванию предмета.
2. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта основного общего образования.
3. Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
4. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой общеобразовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.
5. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.
6. Может осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).
7. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта. Оценивает эффективность и результаты обучения школьников по своему предмету.
8. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, при этом учитывая личные качества каждого обучаемого ребенка. Участвует в разработке качественных образовательных программ по предмету.
9. Учитель обязан иметь рабочую образовательную программу, календарно-тематическое планирование на год по предмету в каждой параллели классов и рабочий план на каждый урок.
10. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации образовательного учреждения необходимые отчётные данные.
11. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.

12. Выполняет Устав образовательного учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной должностной инструкции, Трудовой договор, а также локальные акты учреждения, приказы директора образовательного учреждения.
13. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании» и Конвенции о правах ребёнка, этические нормы поведения, является примером для обучающихся.
14. Соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении, общественных местах, соответствующие социально-общественному положению учителя.
15. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, внеклассных предметных мероприятий.
16. Осуществляет связь с родителями обучающихся (законными представителями) и по приглашению классных руководителей посещает родительские собрания.
17. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
18. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, внеклассных предметных мероприятиях, предметных неделях, а также в предметных МО и методических объединениях, проводимых вышестоящей организацией.
19. В соответствии с графиком дежурства по образовательному учреждению дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.
20. Проходит периодически обязательные медицинские обследования 1 раз в год.
21. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий школьниками.
22. Немедленно сообщает дежурному администратору и директору образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшим.
23. Принимает участие в ГВЭ и ЕГЭ.
24. Готовит и использует в обучении различный дидактический материал, наглядные пособия.
25. Контролирует наличие у обучающихся рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных (лабораторных) работ, соблюдение установленного в образовательном учреждении порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
26. Своевременно по указанию заместителя директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе заполняет и предоставляет для согласования график проведения контрольных работ.
27. Хранит тетради для контрольных работ, обучающихся в течение всего года.
28. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету. Формирует сборные команды общеобразовательного учреждения для участия в следующих этапах олимпиад по своему предмету.
29. Организует участие обучающихся в конкурсах, во внеклассных предметных мероприятиях, в предметных неделях, защитах исследовательских работ и творческих проектов, соревнованиях, эстафетах, в оформлении предметных стенгазет и, по возможности, организует внеклассную работу по своему предмету.
30. Осуществляет межпредметные связи в процессе преподавания предмета.
31. Учителю образовательного учреждения запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
 - удалять обучающихся с уроков;
 - использовать в учебной деятельности неисправное оборудование или техническое оборудование с явными признаками повреждения;
 - курить в помещении и на территории образовательного учреждения.
32. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом:
 - проводит паспортизацию своего кабинета;

- постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для осуществления учебной программы по предмету, приборами, техническими средствами обучения, дидактическими материалами и наглядными пособиями;
- организует с обучающимися работу по изготовлению наглядных пособий;
- в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности для кабинета;
- осуществляет постоянный контроль соблюдения обучающимися инструкций по охране труда в учебном кабинете, а также правил техники безопасности и поведения;
- проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности, по правилам поведения в учебном кабинете с обязательной регистрацией в журнале инструктажа, осуществляет изучение обучающимися правил и требований охраны труда и безопасности жизнедеятельности;
- принимает участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов, готовит кабинет к приемке на начало нового учебного года.

10.5. Классный руководитель:

1. Функции классного руководителя

1.1. Организационно-координирующие:

1.1.1. Обеспечение связи образовательного учреждения с семьей.

1.1.2. Установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога дополнительного образования).

1.1.3. Проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) обучающихся.

1.1.4. Взаимодействие с педагогическими работниками по организации внеурочной деятельности.

1.1.5. Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива.

1.1.6. Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение классных часов, внеклассных мероприятий.

1.1.7. Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования.

1.1.8. Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом.

1.1.9. Ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план воспитательной работы классного руководителя).

1.2. Коммуникативные.

1.2.1. Регулирование межличностных отношений между обучающимися.

1.2.2. Установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися.

1.2.3. Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса.

1.2.4. Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

1.3. Аналитико-прогностические.

1.3.1. Изучение индивидуальных особенностей, обучающихся и динамики их развития.

1.3.2. Определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

1.4. Контрольные.

1.4.1. Контроль за успеваемостью каждого обучающегося.

1.4.2. Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающихся.

1.4.3. Контроль за посещаемостью внеурочной деятельности и количество посещенных часов за год.

2. Координировать работу учителей-предметников в своем классе.

2.1. Выносить на рассмотрение органов управления образовательным учреждением согласованные с классом мнения и предложения.

- 2.2. Приглашать родителей (законных представителей) в образовательное учреждение, обращаться к администрации по решению проблем детей.
- 2.3. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления, при необходимости - в органах власти и суда.
- 2.4. Классный руководитель обязан по требованию администрации образовательного учреждения готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.
- 2.5. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на совещании при директоре, заседании педагогического совета.

10.6. Воспитатель ГПД(при наличии групп ГПД):

- осуществляет деятельность в соответствии с должностной инструкцией;
- планирует и организует жизнедеятельность детей в ГПД, их воспитание;
- проводит повседневную работу, обеспечивает создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации детей;
- направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
- обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;
- обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
- отвечает за жизнь и здоровье во время проведения учебно-воспитательных и внеклассных мероприятий;
- организует выполнение детьми и подростками школьного возраста режима дня, оказывает им помощь в учении, организации досуга и в получении дополнительного образования, вовлекая их в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам;
- организует, с учетом возраста детей, соблюдение ими требований охраны труда, работу по самообслуживанию, участие детей в общественно-полезном труде, способствует проявлению интереса у детей к определенному роду деятельности, к сознательному выбору профессии, содействует их трудоустройству и дальнейшему обучению;
- проводит работу по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек;
- оказывает помощь в организации самоуправленческих начал в деятельности детского коллектива;
- ведет установленную документацию;
- организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- взаимодействует с родителями или лицами, их заменяющими.

10.7. Документация и отчетность классного руководителя.

- классный журнал;
- план воспитательной работы с классным коллективом;
- дневники обучающихся (для классных руководителей);
- личные дела обучающихся;
- социометрия (1 раз в год);

10.8. Итоги деятельности классного руководителя (воспитателя) в течение года подводятся по результатам:

- анализа плана ВР;
- анализа анкет, данных обучающихся 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 музей 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 завучам по итогам четверти, по итогам года.
 2. Семинар-учеба классных руководителей и классных воспитателей.
 3. Анализ выполнения плана работы на четверть, коррекция плана ВР на новую четверть.
 4. Проведение родительского собрания.
- Циклограмма для классного руководителя (воспитателя).

Ежедневно

1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствующим.
2. Организация дежурства в кабинете.
3. Индивидуальная работа с обучающимися.
4. Контроль соблюдения внешнего вида обучающихся.

Еженедельно

1. Проверка дневников обучающихся.
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 обучающихся.
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).

10.9. Библиотекарь:

1. Составлять планы комплектации библиотеки школы печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем образовательного учреждения языках обучения и воспитания.
2. Разрабатывать предложения по формированию в библиотеке школы ресурса дополнительной литературы, включающего в себя детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию главной учебной программы.
3. Проводить работу по учету и периодической инвентаризации библиотечного ресурса школы.
4. Обеспечивать тщательную обработку поступающей в школьную библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с использованием новейших информационно-поисковых систем.
5. Организовывать качественное обслуживание учащихся и сотрудников общеобразовательного учреждения.
6. Обеспечивать незамедлительное составление библиографических справок по поступающим запросам.
7. Обеспечивать полную сохранность библиотечного ресурса, ведение статистического учета по главным показателям деятельности библиотеки и подготовку необходимой отчетности.
8. Обеспечивать строгое выполнение должностной инструкции, охрану жизни и здоровья учащихся во время обучения и нахождения в помещении школьной библиотеки.
9. Строго выполнять правила охраны труда и противопожарной защиты.
10. Участвовать в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования согласно федеральным государственным стандартам (ФГОС) начального общего, основного общего, среднего общего образования.

11. Организовывать работу по ее учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для учеников и педагогических работников к информации, относящейся к реализации основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в применении библиотечно-информационных ресурсов.

12. Осуществлять дополнительное образование учащихся по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, способов и видов библиотечно-информационной деятельности.

13. С этой целью разрабатывать рабочую программу, обеспечивать ее выполнение, организовывать участие учащихся в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор видов, средств и методов работы детского объединения учитывая психофизиологическую и педагогическую целесообразности, применяя новейшие образовательные технологии, включая информационные и цифровые образовательные ресурсы.

14. Применять педагогические теории и методы для решения информационно-образовательных задач.

15. Обеспечивать и анализировать достижения учащихся, выявлять их творческие способности, способствовать формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.

16. Участвовать в обеспечении самообразования учащихся, педагогических работников школы средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций, оформлении средств наглядной агитации, стендов, в разработке планов, методических программ, процедур реализации различных образовательных проектов.

17. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в общеобразовательном учреждении.

18. Участвовать в деятельности педагогических, методических советов, объединений, в иных видах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внешкольной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.

19. Составлять планы комплектации библиотеки школы печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем образовательного учреждения языках обучения и воспитания.

20. Разрабатывать предложения по формированию в библиотеке школы ресурса дополнительной литературы, включающего в себя детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию главной учебной программы.

21. Проводить работу по учету и периодической инвентаризации библиотечного ресурса школы.

22. Обеспечивать тщательную обработку поступающей в школьную библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с использованием новейших информационно-поисковых систем.

23. Организовывать качественное обслуживание учащихся и сотрудников общеобразовательного учреждения.

24. Обеспечивать незамедлительное составление библиографических справок по поступающим запросам.

25. Обеспечивать полную сохранность библиотечного ресурса, ведение статистического учета по главным показателям деятельности библиотеки и подготовку необходимой отчетности.

26. Обеспечивать строгое выполнение должностной инструкции, охрану жизни и здоровья учащихся во время обучения и нахождения в помещении школьной библиотеки.

27. Строго выполнять правила охраны труда и противопожарной защиты.

10.10. 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. Рабочий по комплексному обслуживанию здания(при наличии):

- осуществляет деятельность в соответствии с должностной инструкцией;

— выполняет работы по соответствующей профессии;

— обслуживает электрохозяйство, водопроводно-канализационную сеть Школы;

— выполняет ремонтные работы

- работает в режиме нормированного рабочего дня по графику с 8.00 до 16.00

10.12. 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 Учреждению; к охране Школы.

10.13. Повар (при наличии):

- 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 Школы 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 СанПиН;

- 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 5 дней 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.

10.14. Кухонный работник (при наличии):

- 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 Школы в порядке определенным Уставом;
- работает в режиме нормированного рабочего дня по графику с 10.00 до 14.00, 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 СанПиН;
- 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;
- обеспечивает соответствие умывальников санитарным нормам и заправляет их водой;
- своевременно обеспечивает уборку со столов после приема пищи;
- делает влажную уборку помещения столовой.

10.15. Сторож (вахтер):

Для выполнения возложенных на него функций сторож (вахтер) обязан:

1. Перед началом смены:

- 1.1. принять здание и территорию ОУ с внесением соответствующих записей в отчетную документацию;
- 1.2. проверить: целостность охраняемого объекта, замков и иных запирающих устройств, наличие пломб, исправность охранной и пожарной сигнализаций, системы видеонаблюдения, телефонной связи, уличного освещения, эвакуационные выходы, коридоры, тамбуры, наличие загроможденности и возможности беспрепятственного открытия дверей всех эвакуационных входов и выходов на случай экстренной эвакуации детей и взрослых из здания.
- 1.3. при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом заведующему или завхозу и дежурному полиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции.

2. Во время дежурства сторож (вахтер) обязан:

- 2.1. производить обход здания и территории ОУ с периодичностью 3 раза в день с соответствующей записью в «Журнале обхода территории»;
- 2.2. обеспечивать сохранность помещений, имущества в помещениях;

2.3. обеспечивать поддержание общественного порядка в здании и на территории ОУ, недопущение нанесения ущерба хищением, уничтожением или повреждением имущества учреждения.

2.4. осуществлять пропуск посетителей, въезд(выезд) автотранспорта на территорию ОУ в соответствии с контрольно - пропускным режимом и приказами директора ОУ;

2.5. следить за открытием и закрытием центральной калитки;

2.6. немедленно сообщать администрации о выявленных нарушениях, неполадках на территории ОУ (повреждения пломб, замков, сигнализаций, видеонаблюдения, СКУД, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения и др.) и ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей и взрослых;

2.7. при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает Пожарную часть, подает сигнал на ЕДС, сообщает директору (при недоступности – завхозу или иному должностному лицу), действует в соответствии с инструкциями ОУ;

2.8. соблюдать существующие нормы этики в общении с сотрудниками, а также с обучающимися ОУ и их родителями (лицами их заменяющими);

2.9. строгое соблюдение положений, прописанных в данной должностной инструкции, инструкций по пожарной и антитеррористической безопасности.

10.16. Завхоз

- осуществляет деятельность в соответствии с должностной инструкцией;

Основными направлениями деятельности завхоза являются:

- обеспечение Школы хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, расходными материалами и гигиеническими средствами;

- обеспечивает контроль рационального использования хозяйственного инвентаря, канцелярских товаров, расходных материалов и гигиенических средств.

- участвует в подборе и расстановке кадров МОП;

- дает обязательные распоряжения младшему обслуживающему персоналу;

- осуществляет контроль выполнения функциональных обязанностей МОП;

- ведет документацию в рамках своей компетенции: отчет о расходовании угля, продуктов питания, материалов;

- своевременно сдает отчет бухгалтеру (не позднее 2 числа каждого месяца);

- осуществляет подвоз и выдачу продуктов питания, материалов;

- ведет инвентаризационный учет;

- решает хозяйственные вопросы Школы;

- вносит предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании МОП;

- о взысканиях сотрудникам МОП;

- по совершенствованию работы МОП;

- по улучшению технического обслуживания Школы;

- запрашивает информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

- работает по ненормированному графику, исходя из 36 – часовой рабочей недели.

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

10.18. 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, 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 дисциплины 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 обучающихся;

— 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 Школы работниками запрещено. Дисциплинарное взыскание применяется за нарушение запрета в соответствии с ФЗ «Об ограничении курения табака»

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

Приложения:

1. График работы персонала Школы.