

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного образовательного
учреждения «Кингисеппская средняя
общеобразовательная школа № 2»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 2» (в дальнейшем – Правила) составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МБОУ «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 2», иными правовыми нормативными актами и регулируют взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 2» (в дальнейшем – Школа).

1.2. Настоящие Правила являются приложением к действующему Коллективному договору.

1.3. Настоящие Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Школы.

1.4. Каждый работник Школы несет ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Работники Школы обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Школы.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы и другими правовыми нормативными актами.

2.2. Для работников Школы работодателем является Школа. Прием на работу и увольнение работников Школы осуществляет директор Школы.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе.

2.4. Трудовой договор, отражающий согласованную волю сторон по всем существенным условиям труда работника, заключается в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационных

характеристик по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.6. К педагогической деятельности в Школе не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) педагогический работник обязан предъявить администрации Школы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается. Требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, запрещается.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора Школы на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Трудовая книжка и личное дело директора Школы ведутся и хранятся в комитете по образованию администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

2.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.12. На каждого работника Школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов порезультатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Школе бессрочно.

2.13. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить под расписку работника с учредительными документами и локальными нормативными актами Школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом Школы;
- Коллективным трудовым договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией, определяющей конкретные трудовые обязанности работника;
- Инструкциями по охране труда, соблюдению правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормами;
- другими правовыми нормативными актами Школы, регламентирующими трудовую деятельность работника.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований правовых нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

2.14. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Школы, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.15. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, наличия у женщины беременности и детей, отказ работника от заполнения анкеты и т.п. В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

2.16. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, допускается только с согласия работника.

2.17. Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.18. Администрация не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Школе в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Школы обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях – и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ и (или) Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- произвести с работником полный денежный расчет;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.21. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы.

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- представлять Школу во всех инстанциях;
- управлять Школой, образовательным процессом и персоналом, принимать решения в пределах своих полномочий, установленных Уставом Школы и локальными нормативными актами;
- совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль деятельности учителей, воспитателей, классных руководителей, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- назначать классных руководителей, председателей Методических объединений, секретаря Педагогического совета;
- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными правовыми нормативными актами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения Правил и иных локальных нормативных актов Школы.

3.3. Администрация Школы обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные правовые нормативные акты, трудовые договоры, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими Правилами, трудовым договором и должностными инструкциями;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета Школы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников Школы в соответствии со специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Школы, организовывать, контролировать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников Школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

3.4. 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 сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников Школы.

4.1. Работники Школы имеют право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, и обусловленную трудовым договором;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск установленной продолжительности;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и иными правовыми нормативными актами;
- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством РФ и Уставом Школы;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной администрацией Школы, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- получение компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера в соответствии с правовыми нормативными актами и локальными нормативными актами Школы;
- Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (соглашаются) с работодателем.

4.3. Работники Школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Школы, обязанности, возложенные на них Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Школы, трудовым договором 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;
- незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- беречь и укреплять собственность Школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

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

4.5. Педагогические работники Школы обязаны:

- приходить на работу не позднее чем за 20 минут до начала своих уроков;
- со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- не оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Школы, и в перерывах между занятиями;
- к первому дню каждого учебного триместра иметь учебно-тематический план работы.

4.6. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей вовремя проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

4.7. 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, а также выполнение других образовательных функций.

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

4.9. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составляется один раз в год.

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

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов в неделю.

5.3. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.4. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.5. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает администрация Школы с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся в классы-комплекты.

5.6. Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения своей квалификации.

5.7. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.8. Присутствие на общешкольных мероприятиях обязательно для всех работников Школы. Отсутствие, как исключение, по разрешению директора школы.

5.9. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется выборным профсоюзным органом на полугодие, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

5.10. Администрация Школы привлекает педагогических работников и учебно-вспомогательный персонал Школы к осуществлению дежурства во время проведения государственной итоговой аттестации и промежуточной аттестации обучающихся.

5.11. Администрация Школы организует учет явки на работу и уход с неё всех работников Школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии

такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета Школы по письменному приказу директора Школы.

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

5.14. Время каникул, несовпадающих сочередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Эти периоды они привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе.

5.15. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.17. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

5.18. 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.

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

6. Распорядок работы Школы:

6.1. Школа работает с 8.00 часов до 21.30 часа в двухсменном режиме по пятидневной и шестидневной рабочей неделе. Во вторую смену работают классы очно-заочного и заочного обучения.

6.2. Начало уроков I смены в 9.00 часов, окончание уроков в 15.35 часов. Начало уроков II смены в 16.30 часов, окончание уроков в 21.25 час. Продолжительность урока 45 минут, в классах очно-заочного и заочного обучения занятия могут проводиться парами, продолжительность пары – 90 минут.

6.3. Для подготовки учащихся и учителей к уроку за 2 минуты до основного звонка на урок подается предварительный звонок.

6.4. Расписание звонков:

- 1 урок: 09.00 – 09.45;
- 2 урок: 09.55 – 10.40;
- 3 урок: 10.50 – 11.35;
- 4 урок: 11.55 – 12.40;
- 5 урок: 13.00 – 13.45;
- 6 урок: 13.55 – 14.40;
- 7 урок: 14.50 – 15.35.

6.5. Расписание звонков для классов очно-заочного и заочного обучения:

- 1 16.30 – 17.15; 16.30 – 18.00;
- урок: 17.20 – 18.05; 18.05 – 19.35;
- 2 18.10 – 18.55; 19.40 – 21.10.
- урок: 19.00 – 19.45;
- 3 19.50 – 20.35;
- урок: 20.40 – 21.25;
- 4
- урок:
- 5
- урок:
- 6
- урок:

- I пара:
- II пара:
- III пара:

6.6. Расписание звонков на субботу:

- 1 урок: 09.00 – 09.45;
- 2 урок: 09.50 – 10.35;
- 3 урок: 10.40 – 11.25;
- 4 урок: 11.30 – 12.15;
- 5 урок: 12.20 – 13.05;
- 6 урок: 13.10 – 13.55.

6.7. Продолжительность учебного года на уровнях общего образования составляет 34 учебных недели.

6.8. Промежуточная аттестация учащихся 2 – 9 классов проводится по триместрам:

- 1-й триместр – с 01 сентября по 30 ноября;
- 2-й триместр – с 01 декабря по 28 (29) февраля;
- 3-й триместр – с 01 марта по 31 мая.

Промежуточная аттестация учащихся 10 – 11 классов и учащихся классов очно-заочного и заочного обучения проводится по полугодиям.

6.9. Продолжительность каникул:

- осенние – 8 календарных дней;
- зимние – 14 календарных дней;
- весенние – 8 календарных дней.

Для первых классов дополнительные каникулы 3-я неделя февраля.

6.10. Учебный год в Школе начинается 1 сентября; если это число приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день.

6.11. Учебный год в Школе заканчивается:

- 1,9, 11, 12 классы – 25 мая;

- 2 – 8,10 классы – 31 мая.

6.12. Режим работы администрации Школы, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала, служащих и младшего обслуживающего персонала устанавливается из расчета 40 рабочих часов в неделю, в том числе:

- администрация Школы: 8.30 – 17.00;
- секретарь (канцелярия): 8.30 – 17.00;
- библиотека: 9.00 – 17.00;
- лаборанты: 8.30 – 14.30; лаборант ИВТ: 8.30 – 12.30.

6.13. Режим работы групп продленного дня по расписанию:

- 1 – 4 классы 6 часов в день;
- 1 – 4 коррекционные классы 5 часов в день.

6.14. В соответствии с утвержденным графиком в Школе организуется ежедневное дежурство администрации, учителей и учащихся по школе и по столовой.

По субботам по графику организуется работа дежурного администратора Школы. Продолжительность работы дежурного администратора в соответствии с расписанием уроков.

В соответствии с Положением дежурный администратор несет персональную ответственность за весь учебный процесс в школе.

6.15. Организация внеклассной работы:

- все классные мероприятия, проводимые согласно плану воспитательной работы класса, заканчиваются до 20.00 часов;
- общешкольные мероприятия, проводимые согласно общешкольному плану учебно-воспитательной работы по распоряжению директора, заканчиваются до 21.00 часов.
- занятия кружков, факультативов – согласно приказу и расписанию, утвержденному директором школы.

6.16. Классные руководители в соответствии с планами воспитательной работы в классе проводят не менее одного раза в неделю классный час и не менее одного раза в месяц воспитательский час (внеклассное мероприятие по плану классного руководителя).

6.17. Общешкольное собрание (конференция) родителей и родительские собрания в классах проводятся не реже одного собрания в триместр, согласно планам работы, с обязательным ведением протокола собрания.

6.18. Еженедельно в Школе проводятся административные совещания:

- при директоре: в понедельник – 15.00;
- при завучах: в среду – 15.00.

6.19. Изменения в режиме работы школы (уроки, кружки, факультативы и т.д.) разрешается вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица его замещающего.

6.20. Для подготовки учителя и учащихся к уроку все педагогические работники Школы должны приходить не позднее, чем за 20 минут до начала своего урока.

6.21. Для проведения любых мероприятий учебного плана (родительские собрания, экскурсии, вечера отдыха и т.п.) необходимо получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее чем за неделю до начала мероприятия (место, время, участники, сценарий, ответственные за проведение и т.д.).

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), продолжительную и

безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на доску почета.

В Школе могут применяться и другие формы поощрения.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Школы.

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

7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственному наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета общеобразовательного учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение повинности работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Школы и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация Школы имеет право для применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

8.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

8.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

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

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.10. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству Профкома или трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.14. Трудовой коллектив имеет право выражение недоверия любому члену администрации Школы и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.15. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы и (или) в суд.

9. Заключительные положения.

9.1. Правила утверждаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом Школы.

9.2. Правила вывешиваются в Школе на видном месте.

9.3. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под расписку.

9.4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в Школе.