

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
МБОУ г. Иркутска СОШ №80
Протокол от 17.11.2014 № 3



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ г. Иркутска СОШ №80
Л.П. Горшкова
приказ от 17.11.2014 года № 01-10-154/6

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №80
(МБОУ г. Иркутска СОШ №80)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985 года № 223) и Уставом Учреждения.
- 1.2. Настоящие правила утверждены руководителем образовательной организации с учетом мнения профсоюзного комитета и вводятся для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Иркутска средней общеобразовательной школы №80.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются с целью способствовать дальнейшему рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.
- 1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательной организации.
- 1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (в т.ч. удлиненных);
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 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, иными федеральными законами;
- участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

2.2. Каждый работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации образовательной организации, обязанности, возложенные на них Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями добросовестно;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в образовательной организации, 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;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- беречь и укреплять собственность образовательной организации (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае приступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;
- выполнять Устав образовательной организации, Правила внутреннего трудового распорядка, другие положения, регламентирующие деятельность образовательной организации;
- проходить 1 раз в два года гигиеническую аттестацию и 1 раз в год медицинский осмотр, согласно требованиям Устава образовательной организации.

2.3. Педагогические работники обязаны:

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательной организацией. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники образовательной организации обязаны немедленно сообщать администрации;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества образовательной организации, Воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимся; обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее вынесения;

- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «день открытых дверей» (по согласованию с администрацией);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы образовательной организации;
- участвовать в работе педсоветов, производственных и методических совещаний, собраний, заседаний методических объединений еженедельно по понедельникам с 12:45 до 13:45 в соответствии с планом работы образовательной организации на неделю, утвержденным директором образовательной организации. С планом работы на неделю знакомиться в пятницу перед следующей рабочей неделей на стенде в учительской.

2.4. Педагогические работники, являющиеся классными руководителями, в соответствии с Положением об общеобразовательной школе, в отведенное, в соответствии с графиком, утвержденном директором образовательной организации, время обязаны:

2.4.1. систематически заниматься организованным питанием обучающихся:

- в отведенную перемену приводить обучающихся организованно в столовую,
- контролировать питание обучающихся,
- сдавать ежедневно (1-ая смена с 8:00 до 8:40, 2-ая смена с 14:00 до 14:40) заявку на количество обучающихся, которые будут в данный день питаться.

Организованным питанием (платным и бесплатным) должно быть охвачено:

- в начальной школе — 70% учащихся;
- в 5-8-х классах — 50-60% учащихся;
- в 9-11 классах — 40-50% учащихся.

2.4.2. при необходимости производить замену отсутствующих учителей.

2.4.3. осуществлять дежурство в рекреации в свою смену (1 смена с 8:00 до 14:00, 2 смена с 14:00 до 19:00), передавать дежурство в рекреации дежурившим учителям в 1-ую смену, дежурящим учителям во 2-ую смену.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- принимать на работу работников в образовательную организацию;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- устанавливать дополнительные льготы и гарантии работникам, устанавливать должностные требования к работнику;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- устанавливать систему оплаты труда (статья 372 Трудового кодекса), стимулирующие и иные выплаты с учетом мнения Профкома;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд (применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в образовательной организации положением);
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- создавать необходимые условия для работников и учащихся образовательной организации, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся;
- принимать локальные нормативные акты, вносить изменения в действующие локальные нормативные акты;
- согласовывать с профсоюзным комитетом образовательной организации предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- информировать трудовой коллектив (Профком):
 - о перспективах развития образовательной организации,
 - об изменениях структуры, штата образовательной организации,
 - о бюджете образовательной организации, о расходовании внебюджетных средств;
- осуществлять внутришкольный контроль посещаемости уроков, мероприятий в соответствии с планом работы образовательной организации.

3.2. Работодатель, в лице директора, имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор образовательной организации является единоличным исполнительным органом.

3.3. **Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать соблюдение работниками образовательной организации обязанностей, возложенных на них Уставом образовательной организации и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовывать труд работников образовательной организации в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них

определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать 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 образовательной организации;

– 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 образовательных организаций;

– обеспечивать систематическое повышение работниками образовательной организации теоретического уровня и деловой квалификации; осуществлять контроль за процессом подготовки педагогических работников к аттестации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

– принимать меры к своевременному обеспечению образовательной организации 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 образовательной организации, 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 образовательной организации, работников и обучающихся;

– организовать горячее питание обучающихся и работников образовательной организации;

– обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательной организации, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- рассматривать представления Профкома о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать Профкому о принятых мерах;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении образовательной организации, 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;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ежегодно направлять на периодические медицинские осмотры работников в соответствии с приложением № 2 к постановлению главного государственного санитарного врача по Иркутской области Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 30.01.2007 № 2 «Об обязательных профилактических медицинских осмотрах лиц отдельных профессий, связанных с высоким риском распространения возбудителей инфекционных и паразитарных заболеваний»;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с вносимыми в них изменениями.

3.4. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в образовательной организации и участия в мероприятиях, организуемых образовательной организацией. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

3.5. Работодатель осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников

4.1. Прием на работу.

4.1.1. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Таковыми являются:

- административные работники,
 - педагогические работники,
 - работники из числа учебно-вспомогательного персонала.
- 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, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинскую книжку.

4.1.2. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем за свой счет. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.1.3. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить работодателю такие же документы, как и при приеме работника на основное место работы, кроме оригинала трудовой и медицинской книжек. Трудовую и медицинскую книжки такой работник предъявляет в виде надлежаще заверенных копий.

4.1.4. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

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

4.2. Отстранение от работы.

4.2.1. Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по

трудо­вому до­гово­ру и е­сли не­воз­мож­но пе­ре­вес­ти ра­бот­ни­ка с е­го пи­сь­мен­но­го со­г­ла­сия на дру­гую име­ю­щую­ся у ра­бото­да­те­ля ра­боту (как ва­кан­тную до­л­ж­ность или ра­боту, со­от­вет­ст­вую­щую ква­ли­фи­ка­ции ра­бот­ни­ка, так и ва­кан­тную ни­же­сто­я­щую до­л­ж­ность или ни­же­оп­ла­чи­ва­е­мую ра­боту), ко­то­рую ра­бот­ник мо­жет вы­пол­нять с уче­том е­го со­сто­я­ния здо­ровья. При э­том ра­бото­да­те­ль обя­зан пред­ла­гать ра­бот­ни­ку все от­ве­ча­ю­щие ука­зан­ным тре­бо­ва­ни­ям ва­кан­сии, име­ю­щие­ся у не­го в дан­ной мес­тно­сти. Пред­ла­гать ва­кан­сии в дру­гих мес­тно­стях ра­бото­да­те­ль обя­зан, е­сли э­то пре­дус­мот­ре­но ко­ллек­тив­ным до­гово­ром, со­г­ла­ше­ни­ями, тру­до­вым до­гово­ром;

– по тре­бо­ва­нию ор­ганов или до­л­ж­ност­ных лиц, упо­л­но­мочен­ных фе­де­раль­ны­ми за­ко­на­ми и ины­ми нор­ма­тив­ны­ми пра­во­вы­ми ак­та­ми Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции;

– в дру­гих слу­чаях, пре­дус­мот­рен­ных фе­де­раль­ны­ми за­ко­на­ми и ины­ми нор­ма­тив­ны­ми пра­во­вы­ми ак­та­ми Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции.

4.2.2. Ра­бото­да­те­ль от­стра­няет от ра­боты (не до­пус­ка­ет к ра­боте) ра­бот­ни­ка на весь пе­ри­од вре­мени до ус­тра­не­ния об­сто­я­тель­ств, явив­ших­ся ос­но­ва­ни­ем для от­стра­не­ния от ра­боты или не­до­пус­ще­ния к ра­боте.

4.2.3. В пе­ри­од от­стра­не­ния от ра­боты (не­до­пус­ще­ния к ра­боте) за­ра­бот­ная пла­та ра­бот­ни­ку не на­чи­с­ля­ет­ся, за ис­клю­че­ни­ем слу­ча­ев, пре­дус­мот­рен­ных Тру­до­вым ко­дек­сом РФ или ины­ми фе­де­раль­ны­ми за­ко­на­ми. В слу­чаях от­стра­не­ния от ра­боты ра­бот­ни­ка, ко­то­рый не про­шел обу­че­ние и про­вер­ку зна­ний и на­вы­ков в об­ла­сти ох­ра­ны тру­да ли­бо обя­за­тель­ный пред­варитель­ный или пе­ри­одический ме­ди­цин­ский ос­мотр (об­сле­до­ва­ние) не по сво­ей ви­не, е­му про­из­во­дит­ся оп­ла­та за все вре­мя от­стра­не­ния от ра­боты как за про­стой.

4.3. По­ря­док уво­ль­не­ния.

4.3.1. Тру­до­вой до­говор ме­жду ра­бот­ни­ком и ра­бото­да­те­лем мо­жет быть рас­торг­нут толь­ко по ос­но­ва­ни­ям, пре­дус­мот­рен­ным Тру­до­вым ко­дек­сом РФ, ины­ми фе­де­раль­ны­ми за­ко­на­ми.

4.3.2. Пре­к­ра­ще­ние тру­до­вого до­гово­ра офор­м­ля­ет­ся при­казом (рас­по­ря­же­нием) ра­бото­да­те­ля.

С при­казом (рас­по­ря­же­нием) ра­бото­да­те­ля о пре­к­ра­ще­нии тру­до­вого до­гово­ра ра­бот­ник дол­жен быть озна­ком­лен под рос­пись. По тре­бо­ва­нию ра­бот­ни­ка ра­бото­да­те­ль обя­зан вы­дать е­му на­дле­жа­щим об­ра­зом за­веренную ко­пию ука­зан­но­го при­каза (рас­по­ря­же­ния). В слу­чае, ко­гда при­каз (рас­по­ря­же­ние) о пре­к­ра­ще­нии тру­до­вого до­гово­ра не­воз­мож­но до­вес­ти до све­де­ния ра­бот­ни­ка или ра­бот­ник от­ка­зы­ва­ет­ся озна­комить­ся с ним под рос­пись, на при­казе (рас­по­ря­же­нии) про­из­во­дит­ся со­от­вет­ст­вую­щая за­пись.

4.3.3. Днем пре­к­ра­ще­ния тру­до­вого до­гово­ра во всех слу­чаях яв­ля­ет­ся по­след­ний день ра­боты ра­бот­ни­ка, за ис­клю­че­ни­ем слу­ча­ев, ко­гда ра­бот­ник фак­ти­че­ски не ра­ботал, но за ним, в со­от­вет­ствии с Тру­до­вым ко­дек­сом РФ или ины­ми фе­де­раль­ным за­ко­ном, со­хра­ня­лось ме­сто ра­боты (до­л­ж­ность).

4.3.4. В день пре­к­ра­ще­ния тру­до­вого до­гово­ра ра­бото­да­те­ль обя­зан вы­дать ра­бот­ни­ку тру­до­вую кни­жку и про­из­вес­ти с ним рас­чет. По пи­сь­мен­но­му заяв­ле­нию ра­бот­ни­ка ра­бото­да­те­ль так­же обя­зан вы­дать е­му за­веренные на­дле­жа­щим об­ра­зом ко­пии до­ку­мен­тов, свя­зан­ных с ра­ботой.

4.3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В образовательной организации установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Начало учебных занятий 1 смены — 8 часов 00 минут.

Начало учебных занятий 2 смены — 14 часов 00 минут.

Для отдельных категорий работников образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя. Таковыми являются:

- секретарь-машинистка;
- бухгалтер ведущий;
- экономист ведущий;
- главный бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- заведующий библиотекой;
- библиотекарь ведущий.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательной организации по согласованию с профсоюзной организацией.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательной организации и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.5. 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 Работодателем, в лице директора образовательной организации по согласованию с Профкомом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и доведен до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (Приложение №2). Работа в течение двух смен подряд запрещена.

5.6. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательной организации (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника и профсоюзного

комитета образовательной организации, по письменному приказу директора образовательной организации.

5.8. 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.

5.9. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе.

5.11. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с Работодателем не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.12. Учет сверхурочной работы ведет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой или предоставлением дополнительного дня отдыха (в удобное для образовательной организации и работника время) с дополнительным оформлением письменного согласия работника и мотивированного мнения Профкома. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины и работники в возрасте до 18 лет.

5.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории учреждения, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Общие собрания трудового коллектива образовательной организации проводятся по мере необходимости по согласованию между Работодателем и профсоюзным комитетом.

5.15. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.16. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные не реже четырех раз в год.

5.17. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций от 40 минут до 1,20 часов.

5.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим

работникам образовательной организации, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.19. Предоставление отпуска руководителю образовательной организации оформляется приказом Учредителя, другим работникам – приказом директора по образовательной организации.

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

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

5.22. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по образовательной организации по согласованию с методическими объединениями педагогов (при нагрузке 18 н/час).

5.23. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.24. Инженерно-педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в образовательной организации. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие директором образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом.

График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.25. Работникам образовательной организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется основной оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней и 56 календарных дней (для педагогических работников) – удлиненный основной отпуск предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ (ст. 115).

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.26. Работникам образовательной организации предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статей 128, 173 ТК РФ.

5.27. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет и детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.28. Работодатель вправе предоставить Работнику по его заявлению дополнительный отпуск (отпуск без сохранения заработной платы) в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до пяти календарных дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства – два календарных дня;

- в связи с проводами члена семьи в армию – два-три календарных дня;
- в случае бракосочетания Работника либо члена семьи Работника – до пяти календарных дней;
- в связи с похоронами родных и близких родственников – до пяти календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.29. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен по заявлению Работника дополнительный отпуск, длительностью до одного года (по согласованию с Работодателем), порядок и условия предоставления которого определены коллективным договором образовательной организации.

5.30. Учет рабочего времени в учреждении организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует Работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда работников

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.2. Заработная плата работникам образовательной организации за текущий месяц выплачивается в денежной форме не реже, чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: «30» число текущего месяца и «15» число следующего месяца (ст. 136 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения работы путем перечисления в безналичной форме на указанный Работником личный банковский счет на условиях, определенных коллективным договором (ст. 136 ТК РФ).

Перечисление заработной платы осуществляется на пластиковые карты Сбербанка России в соответствии с договором на организацию выплаты заработной

платы Работникам, использованием банковских пластиковых карт, эмитируемых Акционерным Коммерческим Сберегательным банком РФ.

6.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника, а при его отсутствии в этот день на работе – не позже следующего дня после предъявления им требования о расчете.

6.6. Система оплаты труда Работников образовательной организации, включая размеры должностных окладов (ставок), тарифных ставок, компенсационные выплаты, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, системы премирования устанавливаются настоящим коллективным договором, Положением об оплате труда МБОУ г. Иркутска СОШ №80.

6.7. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, определенного в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

7. Трудовой распорядок, дисциплина труда

7.1. Все работники обязаны подчиняться директору образовательной организации.

Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает директор образовательной организации, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в организации изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- вынос имущества работодателя с территории работодателя без разрешения работодателя;

- использование в личных целях компьютеров, оборудования, иного имущества работодателя без разрешения директора образовательной организации;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных директором образовательной организации;
- оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом директору образовательной организации.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны директором образовательной организации, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение при необходимости врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать директору образовательной организации в момент ухудшения состояния здоровья.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- сохранять вне образовательной организации в полной тайне все финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности образовательной организации.

8. Учебная нагрузка

8.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией образовательной организации исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и с учетом мнения профкома.

8.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

8.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

9. Ограничения в деятельности работников школы

9.1. Педагогическим и другим работникам образовательной организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории образовательной организации;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы образовательной организации;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы обучающихся или класса.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

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

9.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова обучающихся, для проверки наличия второй обуви и формы).

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

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

9.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к обучающимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.п.

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

10. Учебная деятельность

10.1. Расписание занятий составляется и утверждается директором образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и

максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

10.2. Педагогическим работникам, при ставке 18 н/ч, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

10.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и обучающихся без согласования с администрацией не допускается.

10.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам (в том числе при наличии больничного листа) он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию образовательной организации.

10.5. 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.

10.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков. Учитель готовится 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, педагога дополнительного образования.

10.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для урочной деятельности, на перемене учитель организует отдых учащихся.

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

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

10.10. 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.

10.11. 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.

10.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и 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 образовательной организации.

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

10.14. 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 образовательной организации.

10.15. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность в случае, если вышеуказанное оборудование или пособия вверены работнику (учителю), и порча произошла по ненадлежащему их использованию или хранению по вине самого работника (учителя). Материальная ответственность работника исключается в случаях, предусмотренных ст. 239 ТК РФ.

10.16. 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.

10.17. При вызове обучающихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

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

10.19. Не допускается передавать классный журнал в руки обучающимся, учитель самостоятельно возвращает его в кабинет завуча по окончании уроков.

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

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

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

10.23. 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.

11. Внеклассная и внешкольная деятельность

11.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в образовательной организации заместитель директора по воспитательной работе.

11.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

11.3. Классное руководство распределяется директором образовательной организации, исходя из интересов образовательной организации, производственной необходимости, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

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

11.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы образовательной организации на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с обучающимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы образовательной организации.

11.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся, планом и возможностями образовательной организации.

11.7. Участие обучающихся во внеклассных мероприятиях является обязательным.

11.8. Проведение внеклассных мероприятий регулируется классными руководителями и школьным парламентом образовательной организации. Одной из форм самоуправления в образовательной организации является орган ученического самоуправления, созданный на добровольной основе. Органом ученического самоуправления в образовательной организации является школьный парламент, действующий на основании Устава школьного парламента. Целью деятельности школьного парламента является реализация права обучающихся на участие в управлении образовательной организацией.

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

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

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

11.12. 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.

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

11.14. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне образовательной организации классный руководитель (так же, как и в образовательной организации) 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 образовательной организации 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.

12. Документация и отчетность классного руководителя и воспитателя.

- классный журнал, в том числе электронный журнал;
- план воспитательной работы с классным коллективом;
- дневники обучающихся, в том числе электронный дневник (для классных руководителей);
- личные дела обучающихся;
- портфолио обучающихся;
- портфолио классного руководителя;
- папки с разработками воспитательных мероприятий, проектов (для классных руководителей).

Итоги деятельности классного руководителя в течение года подводятся по результатам:

- анализа выполнения плана воспитательной работы;
- отчета по полугодию и за год по работе с классом;
- анализа участия класса в общешкольных мероприятиях.

Каждый месяц

1. Посещение уроков в своем классе (классный руководитель).
2. Консультации у школьного психолога.
3. Обеспечение организации бесплатного и платного питания учащихся.
4. Встреча с родительским активом (по необходимости).
5. Совещания, педсоветы (понедельник – с 12:45 до 13:45), заседания методических объединений, собрания трудового коллектива на основе плана работы школы.

Один раз в четверть

1. Оформление классного журнала и сдача документации заместителям директора по итогам четверти.
2. Семинар-учеба классных руководителей и классных воспитателей.
3. Анализ выполнения плана работы на четверть, коррекция плана воспитательной работы на новую четверть.
4. Проведение родительского собрания.
5. Циклограмма для классного руководителя.

Ежедневно

1. Работа с обучающимися, которые систематически опаздывают на занятия, и выяснение причин отсутствия на уроках.
2. Организация дежурства в кабинете.
3. Индивидуальная работа с обучающимися.

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. Встреча со школьным врачом, медсестрой по справкам о болезни обучающихся.

Один раз в год

1. Проведение открытого мероприятия.
2. Оформление и формирование личных дел обучающихся.
3. Анализ и составление плана работы класса.
4. Статистические данные класса (1 сентября).

13. Поощрения за успехи в работе

В образовательной организации применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым Управляющим советом образовательной организации.

13.1. 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:

- объявления благодарности,
- награждения Почетной грамотой,
- награждение ценным подарком,
- премирования (в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ г. Иркутска СОШ №80),
- представления к награждению отраслевыми и государственными Почетными грамотами, званиями, наградами и др.,
- представления к награждению ведомственными знаками отличия в сфере образования и науки.

В образовательной организации могут применяться и другие виды поощрения.

Поощрения применяются администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета образовательной организации на основе ходатайств заместителей директора образовательной организации и руководителей методических объединений, мнения педагогического коллектива.

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

13.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

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

14. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

14.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников исполнение обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом образовательной

организации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами организации.

14.2. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, Уставом, Трудовым договором, соглашением между профсоюзным комитетом и администрацией по охране труда, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

14.3. Трудовой распорядок муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Иркутска средней общеобразовательной школы №80 определяется данными правилами.

14.4. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

14.5. Увольнение работника может быть применено в случаях совершения им следующих дисциплинарных взысканий:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории образовательной организации или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- повторного в течение одного года грубого нарушения устава образовательной организации (педагогическим работником);

– совершение работником, исполняющим воспитательную функцию, аморального проступка, несовместимого с продолжением работы;

– предоставление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора. Порядок применения дисциплинарных взысканий проводится на основании статьи 193 Трудового кодекса РФ.

14.6. Привлечение к дисциплинарной ответственности директора образовательной организации, его заместителей проводится по требованию представительного органа работников на основании статьи 195 Трудового кодекса РФ.

14.7. Работодатель, в лице директора образовательной организации, имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или Профкома.

14.8. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются вышестоящим органом управления образовательной организации, который имеет право их назначать и снимать.

14.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, которое он должен предоставить в двухдневный срок. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.10. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профкома.

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

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

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

14.14. 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.

14.15. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников образовательной организации.

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

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

14.18. 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.

14.19. Работодатель, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства заместителей директора или представительного органа работников.

15. Заключительные положения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с 17 ноября 2014 года и действуют по 16 ноября 2017 года.

Изменения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения Профкома образовательной организации.