

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 806

УЧТЕНО МНЕНИЕ
профсоюзного комитета
Председатель ПК
Л. Г. Нестерова
протокол № 9
от « 28 » 10 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
А. Л. Вегержинская
приказ № 185-ОУ/Ро
от « 09 » 11 2015г.

П р а в и л а
в н у т р е н н е г о т р у д о в о г о
р а с п о р я д к а
Г Б О У С О Ш № 8 0 6

2015 год

1. Общие положения

1.1 «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

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

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.4 Данный локальный нормативный акт организации приведен в соответствие со ст. 190 ТК РФ, согласно которой, Правила внутреннего трудового распорядка утверждены работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по образовательному учреждению.

2.4. При приёме на работу администрация ГБОУ СОШ № 806 обязана потребовать от поступающего:

- 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 лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, включая вкладыш, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку об отсутствии судимости;
- медицинского заключения (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, включая справки из диспансера от нарколога и психоневролога.

Приём на работу в ГБОУ СОШ № 806 без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством и данным локальным актом.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется школой. Лицам, работающим в СОШ № 806 на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведётся, если данная работа является основной.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- копию трудовой книжки;
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копию военного билета (для военнообязанных);

- документ об образовании, включая вкладыш, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку об отсутствии судимости;
- медицинское заключение (копию медицинской книжки) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, включая справки из диспансера от нарколога и психоневролога;
- справка с основного места работы с графиком работы, утверждённым руководителем организации.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Должностными (функциональными) обязанностями (инструкциями);
- д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- е) Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выпуск из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.10. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, инновационной работы и т.п.) допускается изменение (при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации) существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.11. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. «Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых

обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 721 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.14. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.17. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не

приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.18. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.19. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по п. п. 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 10 ст. 81 ТК РФ в соответствии с коллективным договором не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.20. Увольнение штатных работников из числа педагогического состава в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя по СОШ № 806. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись и составляется акт.

2.22. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.23. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.24. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного Федерального закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

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.

3. Обязанности работников образовательной организации

3.1. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать ~~законодательство~~ труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную ~~законодательность~~ рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения ~~руководителя~~, вести себя достойно (соответственно званию «работник системы столичного ~~учебного заведения~~», соблюдать правила корпоративной этики, быть примером в поведении и ~~личностные~~ морального долга как в школе, так и вне школы;
- ~~законодательство~~, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную

- в) полностью соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации, незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю 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);
- г) беречь общественную собственность, бережно использовать энергоресурсы, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу, энергоресурсам. За сохранность учебного кабинета и находящегося в нем имущества учитель несет полную (в том числе и материальную) ответственность;
- д) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, оформлять медицинскую книжку.
- 3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, в том числе в электронном виде.
- 3.5. В случае производственной необходимости (болезнь, учебный отпуск, командировка, вакансия учителя) выходить на замену уроков с последующей оплатой труда. В исключительных случаях, если не представляется возможным произвести отплату труда педагога за проведённые по замене уроки, данному работнику предоставляется один дополнительный день отдыха в каникулярное время при условии проведения шести уроков по замене.
- 3.6. Приходить на работу не позднее, чем за 20 минут до начала своего первого урока по расписанию (если это 1 урок в 1-8 классах, то за 20 минут до начала зарядки). Рабочий день (время) педагога может быть увеличен в случаях:
- проведения педагогических (методических) советов;
 - административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости один раз в неделю;
 - дежурства в отделении с целью обеспечения безопасных условий пребывания ребёнка в школе;
 - во всех случаях, когда педагог занят воспитательной работой;
 - выполнения функциональных обязанностей учителя (воспитателя, педагога ДО) – ведение электронного журнала МРКО, проверка тетрадей, ведение школьной документации и т.д.
- Участие в данных мероприятиях и выполнение функциональных обязанностей обязательно вне зависимости от наличия у учителя методического дня.
- 3.7. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8.00 и заканчивает не ранее 14.00, проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства происходит в присутствии дежурного администратора отделения.
- 3.8. Во время перемен дежурить по этажам в соответствии с утвержденным графиком, т. к. педагоги несут ответственность за жизнь, здоровье и поведение учащихся в образовательной организации.
- 3.9. Во время проведения урока (занятия), внеклассных мероприятий, совещания, заседаний работник должен отключать имеющиеся у него средства сотовой связи.
- 3.10. Педагогические работники образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.
- 3.11. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

3.12. Все работники образовательного учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

3.13. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данной образовательной организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

Круг конкретных должностных (функциональных) обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, дополнительной нагрузке, специальности и квалификации определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и иных нормативных документов.

3.14. Использовать в работе Информационные ресурсы, которые предоставляются в пользование педагогическим работникам только для выполнения учебной, научно-исследовательской, воспитательной работы, а также для выполнения дополнительных функциональных обязанностей работника образовательного учреждения.

Под информационными ресурсами образовательного учреждения понимается вся информация, предоставляемая посредством локальной вычислительной сети (ЛВС) ГБОУ СОШ № 806, глобальной сети Интернет, а также информация, хранящаяся на жестких дисках компьютеров, в том числе информация, копируемая пользователями с индивидуальных носителей на жесткие диски компьютеров. К информационным ресурсам относится также информация, размещаемая на информационных стенах образовательного учреждения

3.15. Запрещается использовать ресурсы Интернет (электронную почту, школьный сайт и др.), ресурсы локальной ЛВС, а также информационные стены для размещения (распространения) материалов, содержание и направленность которых, запрещены международным и российским законодательством. Запрещается использование материалов, носящих вредоносный, угрожающий, клеветнический и непристойный характер, способствующих разжиганию национальной розни, содержащих политическую агитацию, призывающих к насилию и совершению противоправной деятельности, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.

3.16. Запрещается инсталлировать или вносить изменения в системное программное обеспечение, а также в установленные пакеты прикладных программ компьютеров без предварительного согласования с администрацией школы и др.

3.17. Все работники образовательного учреждения обязаны соблюдать пропускной режим, действующий в ГБОУ СОШ № 806.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Обеспечить соблюдение работниками образовательной организации требований Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рационально организовывать труд работников, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, до ухода в отпуск знакомить педагогических работников с их основной педагогической нагрузкой (в размере 1,0 ставки или нормы часов в соответствии с должностью, на которую принят работник).

- 4.3. Всемирно укреплять трудовую и производственную дисциплину.
- 4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы.
- 4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной и деловой квалификации.
- 4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми основными средствами, хозяйственным инвентарем.
- 4.7. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.
- 4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.
- 4.9. Организовать горячее питание учащихся и работников школы.
- 4.10. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.
- 4.11. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки (5 и 20 числа)

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с шестым развивающим днём (для организации и проведения занятий внеурочной, проектной, исследовательской, экскурсионной, поисковой и др. деятельностью, занятий в рамках дополнительного образования). Занятия в рамках дополнительного образования детей, экскурсионная, поисковая деятельность, услуги по уходу и присмотру за детьми (по запросу) могут осуществляться в выходные и праздничные дни. В соответствии с возможностями школы, учителям школы может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и районе для самообразования (с представлением отчётов, копий документов о самообразовании на заседаниях МО и МС). В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно, но не более чем на месяц, увеличить нагрузку).
- 5.2. Работа в выходной (воскресенье) и нерабочие праздничные дни запрещена (если др. не предусмотрено трудовым договором или должностными обязанностями). Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с разрешения профкома, с предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты (ст. 153 ТК РФ).
- 5.3. Основную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мнения профсоюзного комитета школы до ухода работника в отпуск. При этом:
 - у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов;
 - неполная учебная нагрузка, нагрузка, превышающая 18 часов (норма часов, необходимая для начисления досрочно-льготной пенсии), работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
 - объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года (ст. 333 ТК РФ).
- 5.4. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с производственной необходимостью с учётом мнения ПК за две недели до окончания календарного года.
- 5.5. Все учителя, воспитатели, др. педагогические работники обязаны прибывать на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока, занятия и должны находиться на своих рабочих местах.
- 5.6. Рабочие по комплексному обслуживанию здания обязаны быть на работе не позже, чем за 30 минут до начала рабочего дня школы (по графику).
- 5.7. Продолжительность рабочего дня учителя и др. работников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с ПК,

должностными (функциональными) обязанностями, возложенными на работника, Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы.

5.8. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.9. Учитель (воспитатель, педагог ДО) обязан иметь план работы с обучающимися и воспитанниками на каждый учебный час.

5.10. Независимо от расписания учитель обязан присутствовать на мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся школы, отсутствие возможно в случаях обучения в ВУЗах, ССУЗах, на курсах повышения квалификации (если в это время проводятся занятия по расписанию), участия в совещаниях, семинарах, конференциях, мастер-классах, соревнованиях и др. мероприятиях, организованных городскими, окружными или районными организациями по направлению на участие в данных мероприятиях администрацией школы, по письменному разрешению директора школы или его заместителей, несущих ответственность за организацию работы в отделении.

5.11. Учитель обязан иметь рабочие программы по предметам.

5.12. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.13. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам образовательной организации.

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

5.15. Классный руководитель обязан заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, выявлять детей «группы риска», детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, информировать о наличии таких детей в классе администрацию, вести непрерывную работу по исправлению (улучшению) ситуации.

5.16. Классный руководитель обязан один раз в две недели проводить мониторинг выставления оценок и записи домашнего задания в электронный журнал учителями предметов с целью контроля качества обучения детей класса.

5.17. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней недельной учебной нагрузки работников в учебный период. График работы доводится до сведения работников не позднее 3 дней до начала каникул. По согласованию с администрацией школы возможен индивидуальный график работы в каникулярное время.

5.18. Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в триместр продолжительностью установленной шаблонами (стандартами) проведения педсоветов (в дошкольном отделении педсоветы проводятся не реже 1 раза в 2 месяца), заседания методический объединений, методического совета – не реже одного раза в триместр.

5.19. Заседания организаций школьников могут быть продолжительностью до 1 часа.

5.20. Родительские собрания проводятся один раз в триместр; более одного в триместр – по согласованию с администрацией школы.

5.21. Педагоги обязаны о приходах в здания школы посторонних лиц ставить в известность администрацию отделения.

Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителям.

5.22. Работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории школы;

- 1) приносить распивать спиртные напитки в помещении и на территории школы; распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 2) приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение в связи с выполнением служебных обязанностей);
- 3) сквернословить;
- 4) нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;
- 5) наносить на стенах, аудиторных столах и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;
- 6) находиться в учебных помещениях образовательного учреждения в верхней одежде, головных уборах;
- 7) загораживать проходы, создавать помехи для движения людей и автотранспорта;
- 8) перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц мебель, оборудование и другие материальные ценности;
- 9) осуществлять без разрешения администрации торговлю с рук, столиков, лотков и т.п., а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись и т.п.);
- 10) осуществлять парковку автомобильного транспорта без соответствующего разрешения;
- 11) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, по собственной инициативе освобождать от занятий для выполнения общественных поручений (организация праздников, демонстраций, парадов и т.д.);
- 12) отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных поручений и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы (организация праздников, демонстраций, парадов и т.д.);

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе с администрацией школы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- предоставление к награждению;
- денежное вознаграждение не более 100 % месячного оклада (ст. 191 ТК РФ).

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины и упущения в работе

7.1. В соответствии со ст. 192 ТК РФ работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками трудовых обязанностей:

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания приказа.

7.3. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника на основании ст. 194 ТК РФ.

7.4. На основании ст. 336 ТК РФ, ст. 81 ТК РФ за повторное грубое нарушение Устава образовательного учреждения работодатель может прекратить трудовой договор с работником.

8. Заключительные положения.

- 8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации.
- 8.2. Настоящие Правила вывешиваются в доступном для работников месте во всех отделениях образовательной организации, размещаются на официальном сайте ГБОУ СОШ № 806 и доводятся до сведения работников образовательного учреждения.
- 8.3. Ответственность за ознакомление работников образовательного учреждения под подписью с настоящими Правилами несут заместители директора, отвечающие за работу отделения.
- 8.4. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения директором образовательного учреждения.



Всего прошло,
Пронумеровано и скреплено
печатью

Директор ГБОУ СОШ № 806
А.Л. Ветержинская

листов