

**«СОГЛАСОВАНО»**  
с профсоюзным комитетом  
(Протокол № \_\_\_\_ от 28.08.2023  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ В.Е. Башмакова  
(подпись, Ф.И.О.)  
М.П.  
«28» августа 2023 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МБОУ-СОШ № 8  
города Армавира  
\_\_\_\_\_ К.Г.Пономаренко  
(подпись, Ф.И.О.)  
М.П.  
«28» августа 2023 г.

**Правила внутреннего распорядка  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения –  
средней общеобразовательной школы №8  
муниципального образования город Армавир Краснодарского края**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и уставом образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие правила являются приложением к коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.6. Настоящие правила вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте.
- 1.7. При приеме на работу руководитель обязан ознакомить с настоящими правилами работника по росписи.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

- 2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом ОУ.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора ОУ. При приеме работника на работу работодатель

заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3 дней издается приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- ✓ - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- ✓ - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
- ✓ справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав ОУ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе может быть установлен испытательный срок 2 (1) месяца.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и трудовым договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством РФ для хранения в информационных ресурсах ПФ РФ (ст. 66.1. ТК РФ); согласно ст. 66.1 ТК РФ предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), в день прекращения трудового договора обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ. Работник вправе запрашивать у Работодателя данные о своей трудовой деятельности, как на бумажном носителе, так и в электронной форме, и иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр.
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации и имеющие более высокую производительность труда.

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### **3. Основные обязанности сотрудников школы**

3.1. Сотрудники школы обязаны:

**А)** строго выполнять обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;

**Б)** соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять обоснованные распоряжения администрации;

**В)** всемерно стремиться к повышению качества работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

**Г)** соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

**Д)** экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;

**Е)** проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.3. В случаях опоздания учащихся на занятия, учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по учебной работе, завуча по воспитательной работе. Учитель не может не допускать опоздавших на занятие, таким правом может пользоваться только администрация школы.

3.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещений, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

3.5. По окончанию рабочего времени, аудитории /кабинеты/ закрываются на ключ. Если преподаватель работает в разных аудиториях, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному администратору к 18<sup>40</sup> часам.

3.6. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласованность с администрацией.

3.7. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.8. Педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. Согласно положениям статьи 92 ТК РФ продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

4.2. ***В ОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя*** с одним выходным днем – воскресеньем для следующих категорий работников:

- учителя школы;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора по АХР;
- заведующий хозяйством;
- МОП (уборщик производственных и служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, сторож (вахтер), гардеробщик, дворник и др. должности, относящиеся к категории МОП).

4.3. ***Работодатель устанавливает пятидневную рабочую неделю*** с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем для следующих категорий работников:

- прочий педагогический персонал (социальный педагог, педагог – психолог, старшая вожатая, учитель – логопед);
- учебно – вспомогательный персонал (экономист, библиотекарь, лаборант, секретарь, делопроизводитель, специалист по кадрам, электроник и др. должности, относящиеся к категории УВП).

4.4. Работник обязан прибыть на работу за 15 минут до начала.

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

4.6. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день самостоятельной работы по повышению квалификации в

соответствии с единым графиком по ОУ по согласованию с методическими объединениями педагогов.

4.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.

4.8. Продолжительность ежедневной работы, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ. В случае необходимости привлечения к работе в выходные и праздничные дни работнику предоставляется один календарный день (отгул).

4.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время ОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию.

График дежурств утверждается на полугодие руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

4.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например: вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

4.11. На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 1 июня 2016 года, регистрационный номер 42388 (далее – приказ № 536), в соответствии с пунктом 4.1 раздела IV приказа № 536 периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно – каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласно пункту 5.1 приказа № 536 периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям также

являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В соответствии с пунктом 5.2 приказа № 536 в периоды, указанные в пункте 5.1 педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время. Из этого следует, что в каникулярное время, а также в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарноэпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с отпуском педагогических и иных работников, уточняется режим их рабочего времени (далее – каникулярное время; периоды каникул; период отмены или приостановки занятий). Педагогические работники (в том числе учителя, осуществляющие обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением) в эти периоды выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 приказа № 536 (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время либо в период отмены или приостановки занятий), а также используют это время для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке (п. 4.2 приказа № 536).

Согласно пункту 4.5 приказа № 536 режим рабочего времени руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, в каникулярное время, а также в периоды отмены или приостановки занятий определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в указанные периоды привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. По просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, работодатель обязан установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю (ст. 93 ТК РФ).

4.13. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком 56 календарных дней. Работнику библиотеки предоставляется отпуск 42 календарных дня. Инвалидам любой группы предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (статья 23 Закона № 181 – ФЗ). В соответствии со статьей 128 ТК РФ работодатель обязан предоставлять работающим инвалидам на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам до 60 календарных дней в году.

4.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

4.15. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

4.16. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплаченные отпуска в соответствии с требованиями ст.ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

4.17. Работникам, имеющим 3-х и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

4.18. Работникам ОУ за счет средств из фонда экономии заработной платы ОУ предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня
- рождение ребенка – 2 дня
- смерть близких родственников – 3 дня

4.19. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

4.20. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.21. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

4.22. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении ОУ;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные

с учебным процессом, мероприятия;

- освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ 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;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **5. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование.**

5.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с ПК /на новый учебный год, до ухода сотрудников в отпуск/.

При этом необходимо учитывать:

- ✓ учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- ✓ молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- ✓ неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое может быть выражено в письменной форме;
- ✓ объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. Продолжительность дня для персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию ПК.

- Время работы секретаря с 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>, перерыв с 12.00 до 12.30 ч.
- Время работы экономиста с 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup> ч., перерыв с 12.00 до 12.30 ч.
- Учителя, уходя с работы, расписываются у дежурного администратора.
- МОП расписывается в тетради контроля, отмечая время прихода и ухода с работы.
- Время работы библиотеки – по графику.

5.4. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков, это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

5.5. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8.00. Рабочий день учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях,

проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;

➤ вследствие задействования педагогического работника до начала занятий как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;

➤ во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой /подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка/, а также, когда учитель занят исполнением своего функционала /ведение классной документации, оформление классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др./

5.6. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.7. График дежурств учителей /на этажах и в столовой/ утверждается и разрабатывается профсоюзным комитетом – администрация и ПК в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

5.8. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за поведением учеников в школьной столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой работниками столовой. В случаях задержки учащихся при проведении обедов в столовой / по субъективным причинам/ классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

5.9. Из числа педагогических работников /зам. директоров/ школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного графика и специально выработанного функционала / см. обязанности дежурного администратора/.

5.10. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. директора по учебно-воспитательной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.11. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- *изменять по своему усмотрению расписание уроков;*
- *отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;*
- *оставлять учащихся в кабинетах одних без учителя;*
- *удалять учащихся с уроков;*
- *отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.*

5.12. Классный руководитель своевременно, согласно графика, выводит учащихся в столовую.

5.13. Завуч школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

5.14. Проведение педагогических советов – по плану /не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти/, собраний трудового коллектива.

5.15. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активности познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока /орг. момент/ требует полной готовности учеников к уроку наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования по оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей – предметников;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в современной работе. Поиск новых методов форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.
- Учитель проводит очные и дистанционные занятия согласно планированию и учебному плану на основе интеграции педагогических и информационных технологий, а также групповые и индивидуальные консультации занятий, аудио-видео конференций в режиме on-line, оффлайн и выражать свое отношение к работам обучающихся в виде текстовых или аудио рецензий, устных онлайн консультаций, применяет Интернет в учебном процессе.
- Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала (далее ЭЖ) и дневников обучающихся).

Заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям в ЭЖ.
- Ежедневно выставляет оценки, полученные за урок.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, за два дня до завершения учебного периода.
- Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.
- Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
  - Предварительный отчет за учебный период;
  - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
  - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- Своевременно оповещать администратора АИС СГО о внесении корректировки в расписание. Своевременно заполнять вкладку «аттестация» (вносить свои данные по аттестации) в системе СГО.
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

Правила внутреннего трудового распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения.

Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

## **6. Права и обязанности работодателя.**

6.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.

6.2. Администрация ОУ имеет право на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

6.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.

6.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся ОУ.

6.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

6.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

6.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (профсоюзный комитет):

- ✓ о перспективах развития ОУ;
- ✓ об изменениях структуры, штатах ОУ;
- ✓ о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.

6.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом школы.

6.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, только в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

## **7. Права и обязанности работников.**

7.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков, повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 7.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Школы, обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, 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 учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе; изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики; обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления; 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); предоставлять возможность администрации посещать свои уроки. Внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.

## **8. Оплата труда.**

8.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется по Методике планирования расходов на оплату труда при формировании сметы доходов и расходов общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Краснодарского края.

8.2. Начисление заработной платы сотрудникам учреждения, ведение бухгалтерского, налогового учета и отчетности в МБОУ-СОШ № 8 производится на основании договора с МКУ «ЦБ №1» города Армавира.

8.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

8.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

8.5. Оплата труда в ОУ производится 2 раза в месяц 7 -го и 22-го числам каждого месяца путем перечисления на лицевые счета работников денежных средств через кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

8.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.8. За счет бюджетных средств ОУ устанавливаются коэффициенты к заработной плате совместителей до уровня оплаты не менее чем за 0,5 ставки.

8.9. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о распределении стимулирующей (надтарифной) части фонда оплаты труда МБОУ-СОШ № 8.

8.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## **9. Меры поощрения и взыскания.**

9.1. В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым Советом школы.

9.2. В ОУ существуют следующие меры поощрения:

объявление благодарности

награждение почетной грамотой

представление к званию «Лучший по профессии»

представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

9.3. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.4. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о распределении стимулирующей (надтарифной) части фонда оплаты труда МБОУ-СОШ№8, в отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд, осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

9.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

9.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

9.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

9.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

9.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **10. Социальные льготы и гарантии.**

10.1. За счет средств из фонда экономии заработной платы работодатель может оказать материальную помощь работникам ОУ в случаях:

- ✓ ухода на пенсию – до 2000 руб.
- ✓ смерти близких родственников – до 2000 руб.
- ✓ юбилея (50,55,60 и т.д. лет) – 2000 руб.
- ✓ свадьбы - 2000 руб.
- ✓ рождение ребенка – 2000 руб.

10.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

10.3. Обеспечение детей работников ОУ путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.