

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на общем собрании коллектива,
протокол №47
от «04» июня 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
председатель ПК



Г.В. Чичиленко

«04» июня 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МКОУ СОШ №15
№ 248 от «07» июня 2021 г.



Р.А.Новиков

Правила

внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения
(с изменениями, утвержденными приказом по общеобразовательному учреждению №205 от 26.06.2023 г.)

1. Общие положения

- 1.1. **Цель разработки Правил** - регулирование тех общественных отношений в общеобразовательном учреждении, которые не рассмотрены в ее Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях.
- 1.2. Данные правила обязательны для исполнения всеми членами коллектива общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник общеобразовательного учреждения имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.
- 1.4. **Дисциплина труда** - общественные отношения в общеобразовательном учреждении, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения. В соответствии со ст. 191 ТК РФ трудовой распорядок в общеобразовательном учреждении, определяется правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива общеобразовательного учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.6. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.

Работник предъявляет директору общеобразовательного учреждения (работодателю):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде;
- 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Не допускаются к работе лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности и, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую и непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше.
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется работодателем;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании (квалификации или наличии специальных знаний);
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров.

Директор общеобразовательного учреждения (работодатель):

- знакомит работника под роспись с Уставом общеобразовательного учреждения, коллективным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также приказами по охране труда и пожарной

безопасности. Проводит вводный и первичный инструктажи по охране труда с записью в журналах вводного и первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности;

- заключает с работником трудовой договор в двух экземплярах, один из которых передаётся работнику, а другой остаётся у работодателя;
- на основании заключенного трудового договора директор общеобразовательного учреждения (работодатель) издает приказ о зачислении работника;

в течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приеме на работу.

- 2.2. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяца (ст.70 ТК РФ). Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
- 2.3. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.4. 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, выписок 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 общеобразовательном учреждении.
- 2.5. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного 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.
- 2.6. Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:
 - по соглашению сторон;
 - по инициативе работника;
 - по инициативе директора общеобразовательного учреждения;
- 2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора общеобразовательного учреждения. В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.
- 2.8. Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка, и производится окончательный расчет.
- 2.9. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор общеобразовательного учреждения должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.
- 2.10. В связи с изменениями в организации работы общеобразовательного учреждения

и организации труда (изменения количества классов, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение 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 п. 7 ст. 77 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 общеобразовательного учреждения проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.
- 2.13. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией», подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п. 3 ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).
- 2.14. Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

- 3.1. Сторонами трудового договора являются работодатель (директор общеобразовательного учреждения) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.
- 3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором общеобразовательного учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.3. Педагоги имеет право:

- 3.3.1. участвовать в управлении общеобразовательным учреждением и быть избранными в Управляющий Совет учреждения;
- 3.3.2. обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения;
- 3.3.3. работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- 3.3.4. принимать решения на общем собрании коллектива общеобразовательного учреждения;
- 3.3.5. защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 3.3.6. свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в общеобразовательном учреждении, методы оценки знаний, обучающихся;
- 3.3.7. проходить аттестацию на добровольной основе на первую и (или) высшую категории;
- 3.3.8. на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- 3.3.9. на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- 3.3.10. на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- 3.3.11. на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением по оплате труда работников общеобразовательного учреждения;
- 3.3.12. на объединение в профессиональные союзы;
- 3.3.13. на сокращенную рабочую неделю;
- 3.3.14. на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- 3.3.15. на пенсию по выслуге лет;
- 3.3.16. на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

3.4. Педагоги обязаны:

- 3.4.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы, Устав общеобразовательного учреждения и Правила внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, должностные инструкции, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, график дежурств, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 3.4.2. соблюдать нормы профессиональной этики, быть корректными в общении с членами школьного коллектива, родителями (законными представителями), детьми и посетителями общеобразовательного учреждения;
- 3.4.3. систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

- 3.4.4. не менее четырёх часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;
- 3.4.5. со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- 3.4.6. иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 3.4.7. к 05 сентября ежегодно иметь рабочие программы установленного образца на бумажном и электронном носителе, рассмотренный и утверждённый на заседании методического объединения.
- 3.4.8. выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- 3.4.9. выполнять все законные распоряжения и приказы директора общеобразовательного учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 3.4.10. классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются два раза в год (к первому числу нового полугодия).
- 3.4.11. классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой, согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;
- 3.4.12. классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся;
- 3.4.13. в методический день организовывать свою работу по методической подготовке к тематическим занятиям, составлению дидактического материала, посещению библиотеки, поиску и обработке информации по сети Интернет. Данную методическую работу педагогические работники могут осуществлять как на рабочем месте, так и вне рабочего места. Во время проведения общешкольных мероприятий, запланированных по годовому плану работы общеобразовательного учреждения, обязаны присутствовать на всех мероприятиях;
- 3.4.14. полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- 3.4.15. ежегодно проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счёт средств работодателя;
- 3.4.16. после окончания занятий проверить обесточенность электроприборов, закрыты ли водопроводные краны, окна, а также входные двери в кабинет.
- 3.4.17. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях общеобразовательного учреждения.
- 3.4.18. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.4.19. соблюдать правила ведения установленной учебной и воспитательной документации, в том числе электронный журнал, дневник, а также

своевременно её заполнять и вести, не допуская помарок, грамматических ошибок.

3.5. Педагогам запрещается:

- 3.5.1 выставление отметок в журнал, в том числе электронный журнал, дневник, или их изменение после даты окончания четверти, полугодия, года;
- 3.5.2 удалять учащихся из класса во время занятий;
- 3.5.3 оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- 3.5.4 занятие в помещении общеобразовательного учреждения любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора общеобразовательного учреждения;
- 3.5.5 вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора общеобразовательного учреждения или лица, его замещающего;
- 3.5.6 отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 3.5.7 работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием;
- 3.5.8 курить в помещении общеобразовательного учреждения и на его территории. Курение осуществляется в отведённом месте для курения;
- 3.5.9 находиться в общеобразовательном учреждении и на её территории в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, а также употреблять вещества, приводящие к алкогольному, наркотическому и токсическому опьянению.

3.6. Педагоги несут ответственность за:

- 3.6.1 реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, сформированность предметных компетенций, согласно требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- 3.6.2 нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод учащихся, родителей (законных представителей);
- 3.6.3 жизнь и здоровье детей во время осуществления учебно-воспитательного процесса (урочные, внеурочные, внешкольные, выездные мероприятия, осуществление подвоза учащихся);
- 3.6.4 нарушение должностной инструкции, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности, охраны труда, инструкций по технике безопасности;
- 3.6.5 обучение детей бережному отношению к имуществу общеобразовательного учреждения, экономному расходованию тепловой энергии, электроэнергии и питьевой воды;

- 3.6.6 оставленные открытыми окна, не обесточенные электроприборы и не закрытые водопроводные краны, классные и предметные кабинеты, а также утерю ключей от них;
- 3.6.7 проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение, пропаганду террористической и экстремистской деятельности.

3.7. Непедагогические сотрудники имеет право:

- 3.7.1. участвовать в управлении общеобразовательным учреждением;
- 3.7.2. обсуждать коллективный договор и правила внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения;
- 3.7.3. принимать решения на общем собрании коллектива общеобразовательного учреждения;
- 3.7.4. защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 3.7.5. на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- 3.7.6. на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- 3.7.7. на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- 3.7.8. на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением по оплате труда работников общеобразовательного учреждения;
- 3.7.9. на объединение в профессиональные союзы;
- 3.7.10. на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

3.8. Непедагогические сотрудники обязаны:

- 3.8.1. соблюдать нормы профессиональной этики, работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы, Устав общеобразовательного учреждения и правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, график дежурств, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 3.8.2. бережно относиться к имуществу общеобразовательного учреждения, экономно расходовать тепловую, электроэнергию и питьевую воду;
- 3.8.3. выполнять все законные распоряжения и приказы директора общеобразовательного учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- 3.8.4. быть корректными и вежливыми при общении с членами школьного коллектива, родителями, детьми и посетителями общеобразовательного учреждения;
- 3.8.5. полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные

- соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- 3.8.6. ежегодно проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счёт средств работодателя;
 - 3.8.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях общеобразовательного учреждения;
 - 3.8.8. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 3.8.9. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.9. Непедагогическим сотрудникам запрещается:

- 3.9.1. оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- 3.9.2. занятие в помещении общеобразовательного учреждения любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы, без письменного разрешения директора общеобразовательного учреждения;
- 3.9.3. курить в помещении общеобразовательного учреждения и на его территории. Курение осуществляется в отведённом месте для курения;
- 3.9.4. находиться в общеобразовательном учреждении и на её территории в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, а также употреблять вещества, приводящие к алкогольному, наркотическому и токсическому опьянению.

3.10. Непедагогический сотрудник несет ответственность за:

- 3.10.1. сохранность имущества общеобразовательного учреждения;
- 3.10.2. нарушение должностной инструкции, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности, охраны труда, инструкций по технике безопасности;
- 3.10.3. оставленные открытыми окна, не обесточенные электроприборы и не закрытые водопроводные краны, классные и предметные кабинеты, а также утерю ключей от них;
- 3.10.4. обучение детей бережному отношению к имуществу общеобразовательного учреждения, экономному расходованию тепловой энергии, электроэнергии и питьевой воды;
- 3.10.5. проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

3.11. Работодатель имеет право:

- 3.11.1. участвовать в управлении общеобразовательным учреждением и быть избранными в Управляющий Совет Учреждения;
- 3.11.2. заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;
- 3.11.3. представлять учреждение во всех инстанциях;
- 3.11.4. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- 3.11.5. утверждать учебный план, расписание учебных занятий, тематические планы и графики работы и дежурств;
- 3.11.6. распоряжаться имуществом и материальными ценностями на правах оперативного управления;
- 3.11.7. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 3.11.8. устанавливать режим работы работников и вносить изменение в должностные обязанности;
- 3.11.9. давать обязательные указания работникам;
- 3.11.10. производить дисциплинарные расследования;
- 3.11.11. применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;
- 3.11.12. совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью учителей, воспитателей, в том числе путём посещения и анализа уроков и других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- 3.11.13. назначать классных руководителей и руководителей методических объединений.

3.12. Работодатель обязан:

- 3.12.1. строго соблюдать действующее законодательство;
- 3.12.2. правильно и эффективно организовать труд работников;
- 3.12.3. обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы сотрудников и учащихся, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- 3.12.4. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности общеобразовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 3.12.5. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 3.12.6. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 3.12.7. организовывать горячее питание для учащихся и работников общеобразовательного учреждения;
- 3.12.8. совершенствовать организацию оплаты труда, выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;

- 3.12.9. обеспечивать повышение квалификации работников;
- 3.12.10. контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов общеобразовательного учреждения и правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.12.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- 3.12.12. обеспечивать дисциплину труда.

3.13. Работодатель несет ответственность за:

- 3.13.1. невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
 - 3.13.2. реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников;
 - 3.13.3. нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности;
 - 3.13.4. обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся и работников общеобразовательного учреждения;
 - 3.13.5. обеспечение социальной защиты работников общеобразовательного учреждения;
 - 3.13.6. иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации
- 3.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только с согласия учителя и разрешения директора общеобразовательного учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.
- 3.15. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 3.16. Администрация общеобразовательного учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников общеобразовательного учреждения.
- 3.17. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Внутренний распорядок в общеобразовательном учреждении

В общеобразовательном учреждении устанавливается следующий внутренний распорядок:

- 4.1 учебный год в общеобразовательном учреждении начинается 1 сентября. Учебный год делится на учебные четверти. Продолжительность учебного года в 1 классе – 33 недели, на уровне начального общего, основного общего, среднего общего образования - не менее 34 недель без учёта государственной итоговой аттестации;

- 4.2 начало учебного года может переноситься Учреждением при реализации общеобразовательной программы в очно-заочной форме обучения не более чем на один месяц, в заочной форме обучения – не более чем на три месяца;
- 4.3 в процессе освоения общеобразовательных программ учащимся предоставляются каникулы. Продолжительность каникул устанавливается в течение учебного года (суммарно) 30 календарных дней, летом – 8 недель. Для обучающихся в первом классе в течение года устанавливаются дополнительные недельные каникулы. Сроки начала и окончания каникул определяются Учреждением самостоятельно;
- 4.4 продолжительность рабочей недели – 6 дней, один выходной день – воскресенье, для учащихся 1 класса устанавливается пятидневная рабочая неделя и два выходных дня – суббота, воскресенье;
- 4.5 занятия проводятся в одну смену. Начало занятий – в 8 часов 20 минут. Продолжительность урока (академический час) во 2-11 классах не должна превышать 45 минут, за исключением 1 класса, в котором продолжительность урока определяется с соблюдением следующих дополнительных требований:
- учебные занятия проводятся по 5-дневной учебной неделе и только в первую смену;
 - использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре – по 4 урока по 35 минут каждый; январь – май – по 4 урока по 45 минут каждый);
 - организация в середине учебного дня динамической паузы продолжительностью не менее 40 минут;
 - для посещающих группу продленного дня, организуется дневной сон (не менее 1 часа), 3-х разовое питание и прогулка;
- 4.6 продолжительность урока может быть изменена в связи с осуществлением подвоза учащихся автотранспортом учреждения, неблагоприятными погодноклиматическими условиям, а также иными организационными условиями.
- 4.7 продолжительность перемен между уроками 10 минут, большие перемены устанавливаются после 2,3,4 уроков – по 20 минут. Большие перемены используются для организации приёма пищи в школьной столовой. Порядок организации питания и количество больших перемен могут быть изменены на основании списочного состава обучающихся в общеобразовательном учреждении и иных организационных условий;
- 4.8 время приема пищи учениками определяется в следующем порядке:
- горячий завтрак (за счёт добровольных пожертвований родителей (законных представителей) и финансовых средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края) – после 1 урока;
 - горячий завтрак 1-4 класс – после 2 урока;
 - обед, 5-11 классы (за счёт добровольных пожертвований родителей (законных представителей)) – после 3 урока;
 - обед, 1-4 классы (за счёт добровольных пожертвований родителей (законных представителей)) – после 4 урока;
- 4.9 классные руководители обязаны сопровождать детей в столовую, присутствовать при приеме пищи и обеспечивать порядок и дисциплину;
- 4.10 расписание уроков и звонков:

Урок	Начало урока	Окончание урока	Перемена, минут
1	8-20	9-00	15
2	9-15	9-55	20
3	10-15	10-55	20
4	11-15	11-55	20
5	12-15	12-55	10
6	13-05	13-45	5
7	13-50	14-30	

- 4.11 вход учеников в здание школы - в 8 часов 00 минут;
- 4.12 перед началом первого урока допускается проведение общешкольной зарядки по утверждённому комплексу упражнений, длительностью 10 минут на свежем воздухе (при благоприятной погоде) или внутри здания (при неблагоприятной погоде);
- 4.13 перед началом каждого урока за 3 минуты подаётся предварительный звонок. После предварительного звонка ученики и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета самостоятельно (5-11 классы), учащиеся 1-4 классов выходят из кабинета под руководством учителя;
- 4.14 Время начала работы каждого педагога - за 15 мин до начала своего первого урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога. График дежурств учителей по общеобразовательному учреждению составляется на учебный год и утверждается директором общеобразовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом. Классные руководители дежурного класса и дежурные учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за жизнь и здоровье детей на всех переменах. Директор и заместители директора по УВР, ВР, завхоз являются дежурными администраторами, осуществляют общий контроль за организацией дежурства, сохранность материальных ценностей, а также осуществляют оперативное управление учебно-воспитательным процессом по недельному графику дежурства администрации, утвержденному приказом директора общеобразовательного учреждения;
- 4.15 дежурный администратор, дежурный учитель и учащиеся дежурного класса осуществляют свой функционал согласно графику дежурства, утвержденного приказом директора общеобразовательного учреждения. Дежурный администратор два раза в день: утром в 8-00 и после учебных занятий в 14-30 обходит школу и проверяет работу дежурного класса, наличие забытых вещей, закрывает запасные эвакуационные выходы на ключ и передаёт его сторожу;
- 4.16 педагогические работники начинают свою работу в день дежурства в 8-00. Дежурство педагогических работников завершается на 20 минут позже окончания последнего урока. Дежурный класс поддерживает дисциплину среди учеников, санитарное состояние, обеспечивает сохранность имущества школы. Время окончания дежурства учеников в 13-40;
- 4.17 технические служащие дежурят по месячному графику во время перемен у запасных эвакуационных выходах, возле столовой и обеспечивают запираение

эвакуационных выходов только на легкооткрывающиеся запоры (засов).

- 4.18 уборка кабинетов, помещений общеобразовательного учреждения производится ежедневно техническим служащим. Закрепленные участки территории двора общеобразовательного учреждения за классом убираются 1 раз в две недели. Санитарный день для генеральной уборки, выполнения санитарно-гигиенических мероприятий в помещениях общеобразовательного учреждения - пятница еженедельно;
- 4.19 запрещается курение учеников и сотрудников в здании и на территории общеобразовательного учреждения. Определить местом для курения – надворный туалет;
- 4.20 запрещается распространение, ношение, употребление алкогольных напитков, наркотических и токсических, радиоактивных веществ учениками и сотрудниками в здании и на территории общеобразовательного учреждения;
- 4.21 запрещается доступ на урок посторонних лиц без разрешения директора общеобразовательного учреждения. Категорически запрещается замена уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации общеобразовательного учреждения или отстранение от занятий учеников по любой причине;
- 4.22 сотрудникам общеобразовательного учреждения в случае заболевания необходимо сообщать администрации в день начала болезни о данном факте и предупреждать о дне возвращения сразу после закрытия больничного листа. Выход на работу сотрудника осуществляется по предъявлению директору больничного листа;
- 4.23 проведение экскурсий, походов, различных внеклассных и внешкольных мероприятий, а также различных поездок разрешается только после издания приказа директора и прохождения соответствующего инструктажа. Ответственность за жизнь и безопасность детей при проведении подобных мероприятий несет тот педагогический работник, который обозначен в приказе;
- 4.24 запрещается в общеобразовательном учреждении и на его территории пребывание посторонних лиц и заезд автотранспорта, кроме автотранспорта общеобразовательного учреждения и сотрудников;
- 4.25 ответственным за учет военнообязанных сотрудников назначается преподаватель – организатор ОБЖ. На время отсутствия директора в общеобразовательном учреждении его обязанности, без права комплектования кадров, выполняет один из заместителей, а в исключительных случаях – наиболее подготовленный педагогический работник. Передача полномочий осуществляется приказом по общеобразовательному учреждению.

5. Режим работы и время отдыха для сотрудников

- 5.1 устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днём – воскресеньем;
- 5.2 рабочее время всех сотрудников общеобразовательного учреждения учитывается в астрономических часах. Один астрономический час - 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов педагоги приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога;
- 5.3 для педагогических работников устанавливается сокращенная

- продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ);
- 5.4 для директора общеобразовательного учреждения, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза), секретаря руководителя устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии со ст. 101 Трудового кодекса РФ;
- 5.5 для работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством и не может превышать 40 часов в неделю;
- 5.6 для работников, на которых распространяется п.1.3 Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов);
- 5.7 для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- 5.8 внутренний распорядок в общеобразовательном учреждении устанавливается в соответствии с действующим законодательством и Положением о внутреннем распорядке общеобразовательного учреждения, утверждённого приказом директора;
- 5.9 режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором общеобразовательного учреждения;
- 5.10 все сотрудники общеобразовательного учреждения привлекаются к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 40 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на учебный год и утверждается директором общеобразовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом. Директор и заместители директора по УВР, ВР, завхоз осуществляют общий контроль за организацией дежурства, сохранность материальных ценностей и принимают оперативное управление учебно-воспитательным процессом по собственному недельному графику дежурства администрации;
- 5.11 для работников в трудовом договоре устанавливается режим работы, который предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, который не может быть меньше 30 минут;
- 5.12 время перерыва для отдыха и питания педагогических работников обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (переменами);
- 5.13 Порядок ведения суммированного учета рабочего времени:
5.13.1. в общеобразовательном учреждении устанавливается суммированный учет рабочего времени для следующих сотрудников:
– сторож;
– водитель (режим гибкого рабочего времени).

- 5.13.2. сторожам общеобразовательного учреждения, работающим по графику сменности, устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один год (с 01.01. по 31.12.);
- 5.13.3. водителям общеобразовательного учреждения в тех случаях, когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается режим гибкого рабочего времени, в основе которого лежит суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц;
- 5.13.4. работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в отношении которого введен суммированный учет рабочего времени. Для этого составляются графики работы (сменности), которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст.103 Трудового кодекса Российской Федерации). При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, отпуск, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, дни сдачи крови и ее компонентов, дни отдыха доноров);
- 5.13.5. у работников, работающих в режиме гибкого рабочего времени, суммированного учета рабочего времени, в таблице учета рабочего времени в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов;
- 5.13.6. при увольнении работника, работающих в режиме гибкого рабочего времени, суммированного учета рабочего времени, до окончания учетного периода, за который установлена норма рабочего времени, эта норма исчисляется с начала учетного периода до дня увольнения;
- 5.13.7. для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается;
- 5.13.8. подсчет часов переработки при гибком рабочем времени, суммированном учете рабочего времени ведется после окончания учетного периода, установленного в общеобразовательном учреждении;
- 5.13.9. процедура ведения в общеобразовательном учреждении суммированного учета рабочего времени, определения учетного периода, определяется приказом по общеобразовательному учреждению с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на основании действующего законодательства.
- 5.14 в случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников общеобразовательного учреждения (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 3 дня до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций - не позднее, чем накануне;
- 5.15 во время каникул режим работы всех сотрудников общеобразовательного

учреждения может быть изменен на основании приказа директора общеобразовательного учреждения;

- 5.16 время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учётом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени;
- 5.17 время отмены занятий для учащихся по погодно-метеорологическим условиям, карантин является рабочим временем для всех сотрудников общеобразовательного учреждения;
- 5.18 очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией;
- 5.19 общие собрания коллектива, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, административные совещания, тематические семинары не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 40 минут до полутора часов;
- 5.20 для организации летнего отдыха детей в общеобразовательном учреждении создается школьный лагерь с дневным пребыванием детей (далее – школьный лагерь), как его структурное подразделение. На должности, в соответствии со штатным расписанием работников школьного лагеря, назначаются лица из числа работников общеобразовательного учреждения. Педагогические работники общеобразовательного учреждения выполняют должностные обязанности начальника школьного лагеря и воспитателей. Их рабочим временем считается время, в течение которого работники исполняют обязанности, возложенные на них соответствующей должностной инструкцией. Оно нормируется в пределах времени, не превышающего их установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул и функционирования школьного лагеря. Непедагогические работники

осуществляют свой функционал без изменений должностных обязанностей. Их рабочее время составляет 40 часов в неделю. А для работников, на которых распространяется п.1.3 Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов);

- 5.21 режим работы работников в школьном лагере устанавливается следующий:
- шестидневная рабочая неделя, понедельник – суббота;
 - выходной день – воскресенье;
 - продолжительность работы (смены) школьного лагеря – 18 рабочих дней;
- 5.22 трудовые отношения между общеобразовательным учреждением и работником школьного лагеря оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору (совмещение, временный перевод), а также возможно заключение нового трудового договора, в том числе о совместительстве. Прием на работу (перевод) работников школьного лагеря оформляются приказом директора общеобразовательного учреждения;
- 5.23 время перерыва для отдыха и питания педагогических работников, выполняющих воспитательную функцию в школьном лагере, обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с детьми, в том числе в течение перерывов между воспитательными мероприятиями (перерывами для приема пищи).
- 5.24 Выполнение работниками общеобразовательного учреждения трудовой функции дистанционно (удаленно), (выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования) не может являться основанием для снижения ему заработной платы.
- 5.25 Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).
- 5.26 Локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.
- 5.27 Локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным

соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

- 5.28 Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.
- 5.29 Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ.
- 5.30 Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

6. Меры поощрения и взыскания

- 6.1. К работникам общеобразовательного учреждения могут быть применены следующие виды поощрений:
- объявление благодарности;
 - премирование и (или) выплата стимулирующих надбавок, в соответствие с Положением по оплате труда работников общеобразовательного учреждения;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к званиям «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации. Поощрения объявляются приказом директора общеобразовательного учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника

- 6.2. К работникам общеобразовательного учреждения (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, законных распоряжений, приказов директора общеобразовательного учреждения, нарушение инструкций по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правил ведения классных журналов, в том числе электронного журнала, дневника, и документов строгой отчетности) могут быть применены следующие виды взысканий:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Процедура применения взысканий:

- 6.3.1 до применения дисциплинарного взыскания руководитель общеобразовательного учреждения должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт;
- 6.3.2 не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;
- 6.3.3 дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава общеобразовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику;
- 6.3.4 ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава общеобразовательного учреждения и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся;
- 6.3.5 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;
- 6.3.6 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;
- 6.3.7 за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;
- 6.3.8 приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт;
- 6.3.9 если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;
- 6.3.10 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» (ст. 194 ТК РФ);
- 6.3.11 дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.4. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих

случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- «прогула, то есть отсутствия 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)» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- «появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения» (подпункт «б» п.6. ст.81 ТК РФ);
- «разглашения 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» (подпункт «в» п.6. ст.81 ТК РФ);
- «совершения 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» (подп. «г», п. 6, ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

6.5. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является:

- «повторного в течение одного года грубого нарушения Устава общеобразовательного учреждения» (ст. 336 п. 1 ТК РФ);
- «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)» (ст. 336 п. 2 ТК РФ);

6.6. К учащимся могут быть применены меры поощрения и дисциплинарного наказания в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации». Они регламентируются Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о порядке применения к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания.

7. Правила ведения классных журналов

7.1. Классные журналы заполняются синими чернилами (пастой) чётко и аккуратно. Списки учащихся, сведения об их прибытии и выбытии заполняются только классными руководителями, а в случае их отсутствия - лицами, назначенными

приказом директора общеобразовательного учреждения. Классный руководитель несет дисциплинарную ответственность за аккуратность и правильность ведения журнала в соответствии с требованиями инструктивных документов;

- 7.2. Учителя, проводящие в конкретном классе первый урок по расписанию этого класса, обязаны лично взять журнал в кабинете заместителя директора по УВР, а проводящие последний урок по расписанию конкретного класса - обязаны лично сдать журнал заместителю директора по УВР или дежурному администратору;
- 7.3. В случае необходимости работать с бумажным журналом после уроков, необходимо получить на это персональное разрешение заместителя директора по УВР или дежурного администратора;
- 7.4. Порядок работа с электронным журналом, дневником определяется приказом директора общеобразовательного учреждения. Учитель несет дисциплинарную ответственность за своевременность, точность выставления оценок, заполнение электронного журнала, дневника, определения домашнего задания.