

РАССМОТРЕНО на общем собрании  
коллектива Пр №1 от 09.01.2024

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Краснокоммунарская

СОШ

\_\_\_\_\_  
Т.Н. Желябина

Приказ № 1 от «09» января 2024 г

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Краснокоммунарская средняя общеобразовательная школа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» (со всеми изменениями), ФЗ № 618 от 19.12.2023, [ФЗ № 685 от 25.12.2023](#), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является установление порядка применения в школе регламентации в области техники безопасности и производственной санитарии, а также общих постоянных правил, касающихся трудовой дисциплины, правил охраны труда. Правила общей трудовой дисциплины применяются в отношении каждого работника.

1.3. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189,190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Лицо, поступающее на работу в МБОУ Краснокоммунарская СОШ, должно отвечать необходимым квалификационным требованиям и представить все сведения о себе и семейном положении, необходимые для составления личного дела работника.

1.5. Работник должен информировать учреждение обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

1.6. Сотрудник школы своими действиями и поведением способствует повышению профессионального роста и престижа учреждения, в котором он работает.

1.7. Сотрудник школы в своей повседневной работе руководствуется общей стратегией школы, указаниями руководства и положениями должностной инструкции.

1.8. Каждый работник - представитель школы. Это, прежде всего, определяет его поведение на работе и вне ее. Сотрудник во время работы одевается аккуратно и не броско - все должно подчеркивать его деловитость. Работники относятся лояльно друг к другу и должны быть вежливыми при контактах.

1.9. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и социально-экономических условий для высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения и воспитания, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.10. Сотрудники бережно относятся к имуществу школы. Материальная ответственность возникает в связи с утерей либо порчей доверенного имущества и оборудования или из-за халатного отношения к нему. Вся оргтехника по окончании рабочего дня отключается или ставится на автоматический режим работы.

1.11. Каждый сотрудник содержит в чистоте и порядке свое рабочее место, как во время рабочего дня, так и по его окончании. После работы рабочий стол должен быть убран, все документы должны лежать в папках и делах согласно своему назначению.

1.12. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором после согласования их с профсоюзным комитетом школы.

1.13. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

## **2. Основные обязанности сотрудников МБОУ Краснокоммунарская СОШ**

2.1. Сотрудники МБОУ Краснокоммунарская СОШ обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов в обучении и воспитании учащихся;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и энергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников, делать необходимые прививки.

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

2.3. В случае опоздания учащегося на занятия, учитель обязан поставить в известность классного руководителя.

2.4. Курение сотрудников и учащихся в помещениях и на территории школы запрещается.

2.5. Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие МБОУ Краснокоммунарская СОШ, без получения на то соответствующего разрешения.

2.6. Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается использовать это оборудование в личных целях.

2.7. Каждый работник обязан сохранять вне учреждения всю информацию, о которой стало известно при исполнении или в связи с исполнением своих обязанностей.

2.8. В случае прекращения действия трудового договора каждое лицо должно перед выходом вернуть материалы, машины, все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие школе.

2.9. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, находиться в нетрезвом состоянии.

2.10. При выходе на работу в выходные дни и не установленные для работы часы требуется письменное разрешение директора.

2.11. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителем на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается. Проветривание помещений допускается в режиме фрамуги.

2.12. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Если преподаватель работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному вахтеру сразу после окончания занятий.

2.13. Администрация, учителя школы обеспечивают безопасность жизнедеятельности учащихся во время учебного процесса, внеклассных и внешкольных мероприятий, экскурсий, прогулок и т.п. Учитель несет личную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время учебно-воспитательного процесса.

Дежурный администратор и дежурный учитель по окончании уроков обеспечивают порядок возле гардероба и провожают детей до выхода из школы.

2.14. Классный руководитель по окончании любого мероприятия обеспечивает порядок возле гардероба и провожает детей до выхода из школы.

Классный руководитель организует горячее питание обучающихся, обеспечивает своевременную оплату питания.

2.15. Руководители кружков, спортивных секций встречают детей за 15 минут до занятия и провожают детей до выхода из школы.

2.16. Для предупреждения простудных заболеваний дежурный администратор, дежурные учителя и дежурный вахтер не допускают самовольного выхода обучающихся вовремя перемен.

2.17. Задержка обучающихся педагогическими работниками школ после уроков разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общих школьных мероприятий;
- генеральная уборка и (или) уборка класса, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется соглашение с администрацией.

2.18. При организации экскурсий, мероприятий, спортивных соревнований, связанных с выездом, учитель (классный руководитель) не позднее, чем за 10 дней должен представить заявку на участие с указанием даты, времени и места выезда, списка учащихся для подготовки соответствующих документов.

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

2.20. При входе на территорию школы переводить персональные устройства мобильной связи в беззвучный режим без вибрации эксплуатировать устройства в таком режиме вплоть до того, как работник покинет территорию школы.

2.21. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2.22. Персонал обязан выполнять указания, приказы и распоряжения директора и его заместителей. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

- распространение в школе изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- присутствие в школе посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материалов, инструментов, учебного оборудования без разрешения руководства школы;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения директора.

2.23. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время урока допускается только в случае звонка от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося организации;

### **3. Основные права и обязанности администрации**

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом.
- принимать локальные нормативные акты, (локальные акты, касающиеся трудовой деятельности работников, принимаются по согласованию с профсоюзной организацией)

### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым кодексом, коллективным договором, правилами трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля его выполнения;
- своевременно выполнять предписание государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; принимать мер по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организаций в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни, и здоровья обучающихся, работников, предупреждать травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества школы;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) во время пребывания их в школе и на мероприятиях, организуемых школой, сообщать обо всех случаях травматизма в Управление образования, опеки и попечительства в установленном порядке;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

#### **4. Рабочее время и его использование**

4.1. В школе установлена 5 - дневная рабочая неделя (в соответствии с учебным планом, согласованным с Советом школы).

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

4.3. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

4.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю или другой учебный период и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

4.5. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

4.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации.

4.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.8. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей - инвалидов.

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

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

4.11. Учет переработанного времени ведет зам. директора по учебной части. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работника время.

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

4.13. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией школы и профсоюзным комитетом.

4.14. Заседания педагогического совета проводятся, не реже одного раза в учебную четверть. Занятия школьных МО учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

4.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

4.16. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Управления образования, опеки и попечительства, другим работникам - приказом по школе.

#### **5. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

5.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта).

5.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается на определенный, неопределенный срок, либо на срок выполнения определенной работы. Во всех случаях условия, согласованные в договоре, не должны ухудшать положение работников по сравнению с

действующим законодательством о труде.

5.3. Наряду со штатными сотрудниками, учебный процесс в школе могут осуществлять специалисты на условиях совместительства.

5.4. При приеме на работу администрация школы вправе потребовать от поступающего работника предоставления:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- ИНН,
- медицинскую книжку;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

5.5. Лица, принимаемые на работу, требующие наличия специальных знаний (соответствующей квалификации), обязаны предоставить соответствующий документ об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение и т.п.), подтверждающие право работника занимать должность, на котором он претендует. Копии этих документов должны храниться в личном деле работника.

5.6. На основании трудового договора издается приказ, который объявляется работнику под расписку. В нем указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

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

5.8. При приеме на работу администрация школы знакомит работника с его функциональными обязанностями, условиями и оплатой труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда и технике безопасности и другими необходимыми документами.

5.9. Решение о переводе в другое подразделение принимается директором на основе заявления сотрудника.

5.10. Увольнение работников по собственному желанию с расторжением при этом заключенного договора осуществляется директором школы на основе поданного заявления после завершения порученной им работы. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска. В случае, если сотрудник оставляет работу без надлежащего оформления, его действия рассматриваются как грубое нарушение дисциплины. В этом случае такие действия рассматриваются как длительный прогул, и в трудовой книжке производится соответствующая запись.

5.11. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведении трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Нарботающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту их работы.

5.12. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копий приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

5.13. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе и выдаются на руки работнику после его увольнения. Личные дела работников хранятся в школе и после увольнения работников.

## **6. Учебная нагрузка**

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программами, обеспеченности картами.

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

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

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение денежной премией;
- представление к награждению.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы по согласованию с профкомом школы. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава школы, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ)

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

8.2. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогических работников являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составить соответствующий акт.

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

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется под расписку в течение трех рабочих дней его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной

инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.9. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профкома школы. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 или 5 ст. 81 ТК РФ председателей и заместителей председателей профкома допускается только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

## **9. Внеклассная и внешкольная деятельность**

9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность зам. директора по воспитательной работе.

9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классе являются классные руководители.

9.3. Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы и производительной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

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

9.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы, составленного при взаимодействии с обучающимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

9.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся, планом и возможностями школы.

9.7. Участие обучающихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательными.

9.8. Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеурочной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательные для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.

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

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

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

9.12. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях, предназначенных для обучающихся его класса, обязательно.

9.13. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 21 часа.

9.14. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом в школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 обучающихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструктажа по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

9.15. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;».

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;»

## **10. Организация дежурства**

10.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство начинается не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжается не более 30 минут после окончания уроков по школе.

10.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 7:30.

10.3. Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.

10.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решение и контроля.

10.5. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных обучающихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщается администрации.

10.6. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:

- санитарное состояние;
- эстетический вид своего объекта и прилегающей территории.

10.7. Дежурные имеют право предъявлять претензии к нарушителям дисциплины и добиваться выполнения Устава школы.

10.8. В случае невыполнения обучающимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному дежурному учителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

10.9. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

10.10. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние школы, и сводную информацию передают ответственному дежурному или дежурному учителю.

10.11. Итоги дежурства за день проводятся в рабочем порядке.

10.12. Результаты дежурства по школе определяется зам. директора по воспитательной работе или директор школы

В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

11. Права, обязанности и ответственность работников, осуществляющих вспомогательные функции муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Краснокоммунарская средняя общеобразовательная школа

11.1. Права, обязанности и ответственность работников образовательных организаций, занимающих должности инженерно-технических, административно- хозяйственных,

производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Школы, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

#### 11.2. Права работников, осуществляющих вспомогательные функции

Работники, осуществляющие вспомогательные функции в пределах своей компетенции, имеют права на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- участие в управлении Учреждением в порядке, определенном уставом Учреждения;
- давать обязательные распоряжения обучающимся во время их нахождения в Школе;
- представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся за их проступки, дезорганизующие воспитательно - образовательный процесс;
- оборудование рабочего места по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения ими должностных обязанностей;
- справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- вносить предложения по совершенствованию работы и технического обслуживания Школы;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- представление льгот и гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами и локальными нормативными актами;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ознакомление с жалобами и другими документами содержащими оценку его работы; конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Работникам запрещается использовать свою деятельность для политической агитации, принуждения к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

#### 11.3. Обязанности работников, осуществляющих вспомогательные функции

Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Школе, должны знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; положения и инструкции Школы;
- структуру образовательного учреждения, его кадрового состава; правила эксплуатации оргтехники; правила пользования приемно-переговорными устройствами и другой техникой в соответствии с должностными инструкциями;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- правила внутреннего трудового распорядка работников Школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

Работник Учреждения обязан:

- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором;
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей;
- выполнять установленные нормы труда; - исполнять приказы, распоряжения и поручения

руководства Школы;

- обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы; стремиться к достижению максимально высокого уровня всей своей профессиональной работы;
- проявлять готовность к участию в мероприятиях с обучающимися и взрослыми, выходящих за рамки плана Учреждения;
- уважать личность ребёнка, его права на выражение мнений и убеждений, поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства методами, исключая физическое и психическое насилие по отношению к обучающимся;
- проходить периодические бесплатные медицинские обследования;
- принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с обучающимися, работниками и другими гражданами, посетившими Учреждение;
- соблюдать права и свободы участников образовательного процесса;

В любых ситуациях поведение работника должно соответствовать сложившемуся в обществе образу работника образовательного учреждения как носителя культуры и нравственности.

В тех случаях, когда вопросы профессиональной этики работника не урегулированы законодательством Российской Федерации или настоящими Правилами, работник действует в соответствии с общими принципами нравственности в обществе. Работник строит свои отношения с коллегами на основе взаимного уважения и соблюдения их профессиональных прав.

Работник не вправе:

- поступаться профессиональным долгом ни во имя товарищеских, ни во имя каких-либо иных отношений;
- сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- требовать от обучающихся, их родителей (законных представителей) каких-либо личных услуг или одолжений.

#### 11.4. Ответственность работников, осуществляющих вспомогательные функции

Работники, осуществляющие вспомогательные функции несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей работники, осуществляющие вспомогательные функции, несут дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.

нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, работники, осуществляющие вспомогательные функции в Школе, привлекаются к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

- причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей. Работники, осуществляющие вспомогательные функции, несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;

- совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей по вине работника на него могут быть возложены следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за нарушение норм трудового распорядка, профессионального поведения. Основания для прекращения трудового договора (увольнения) предусмотрены трудовым

законодательством Российской Федерации; помимо этого основаниями для увольнения работника по инициативе администрации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна вручаться работнику.

Ход расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением необходимости защиты интересов обучающихся.

11.5. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Для этого педагоги вправе:

- направлять в органы управления образованием обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.