

Некоммерческая организация
Частное общеобразовательное учреждение «ТОЧКА РАЗВИТИЯ»

ОГРН 1211400004771 / ИНН 11435360240 / КПП 143501001
Россия, 677018, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Чернышевского, 52
Телефон +79141025571 / Сайт: <http://point14.ru> / Инстаграм: <https://instagram.com/tochkarazvitiya.ykt>
Лицензия: №ОД-14/00054 от 05.08.2021г. Приказ Минобрнауки РС(Я) №Д12-06/575 от 05.08.2021г.

ПРИКАЗ №7

06 сентября 2021 года

г.Якутск

**Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка в ЧОУ «Точка развития»**

В соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N273-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации и на основании решения Педагогического совета ЧОУ «Точка развития» (протокол №3 от 06.09.2021г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в ЧОУ «Точка развития» (приложение на 14 страницах)
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Н. Мартынова

**Частное общеобразовательное учреждение
«Точка развития»**

Принято на Педагогическом совете
ЧОУ «Точка развития»
Протокол №3 от 06.09.2021г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
в ЧОУ «ТОЧКА РАЗВИТИЯ»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены, разработаны и приняты с требованиями ст. 189-190 ТК РФ и на основе правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ систем Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия), Положения об общеобразовательном учреждении, Устава учреждения, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1. Общие положения

В своей деятельности учреждение (в дальнейшем именуется — ОУ) руководствуется Законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), решениями органов управления образованием.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором образовательного учреждения с учетом мнения педагогического совета ОУ.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное, для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, определенном в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, локальными актами организации.

Настоящие правила вывешиваются на видном месте.

В школе не допускается создание и деятельность организационных структур: политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ОУ в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с коллективом.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работников под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Для работников школы работодателем является директор.

Трудовые отношения в образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом учреждения.

Прием и увольнение работников осуществляет директор в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом учреждения.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с директором в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у директора.

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

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

В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу **по контракту**, контракт заключается на срок не более пяти лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором школы в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работника не позднее 1 июня текущего учебного года.

Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- ИНН.

При приеме на работу по внешнему совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления установленного образца или справки учебного заведения о предоставлении им возможности самостоятельно устраиваться на работу.

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

- Уставом учреждения;
- Правилами трудового порядка;
- Должностными требованиями (инструкциями);

— Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, 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 школе.

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

— появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

— не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

— не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

— при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию ОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ОУ.

В связи с изменениями в организации работы ОУ и организации труда в ОУ (изменения количества классов, учебного плана, режима работы ОУ, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, 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.

Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников допускается, при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу. Увольнение по сокращению штата работников ОУ проводится директором с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 ТК РФ. Также учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п.3, ст. 81 ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 ТК РФ).

— Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

При смене директора ОУ, заключается новый трудовой договор с каждым членом коллектива.

В день увольнения администрация ОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает его надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и с ссылкой на статью, и пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права администрации

Директор ОУ имеет право:

Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

Поощрять работников за добросовестный труд.

Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

Представлять ОУ во всех инстанциях.

Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками ОУ.

Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех видов учебных и воспитательных мероприятий.

Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности ОУ, Попечительского совета.

4. Обязанности администрации

Администрация ОУ обязана:

Требовать соблюдение работниками ОУ обязанностей, возложенных на них Уставом ОУ и правилами внутреннего трудового распорядка.

Организовывать труд педагогов и других работников ОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой деятельности.

Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства;

Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы,

культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников;

Обеспечивать систематическое повышение работниками ОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в высших учебных заведениях;

Обеспечивать ОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы.

Организовывать горячее питание обучающихся школы.

Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

Осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральным законом.

5. Права и обязанности работника

Работник имеет право:

на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым кодексом РФ;

требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

на профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;

на обязательное социальное страхование;

участвовать в управлении ОУ в порядке, предусмотренном данным Уставом ОУ;

выбирать и использовать методики обучения и воспитания обучающихся, учебники и учебные материалы, методы оценки знаний обучающихся;

на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической без сохранения заработной платы на основании заявления работника и приказа директора ОУ, в соответствии с Положением о длительном трудовом отпуске работников;

на оплату проезда один раз в два года к месту отдыха или лечения и обратно (включая неработающих членов семьи работника: дети до 18 л. (студентам очных отделений до 23 лет), супруг(а) фактически проживающих вместе), в пределах РФ.

6. Работники образовательного учреждения обязаны:

работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них настоящим Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

проходить аттестацию один раз в 5 лет (подтвердить или устанавливать новую квалификационную категорию).

повышать один раз в 5 лет свою квалификацию (на фундаментальных курсах, семинарах);

соблюдать Устав школы, условия трудового договора, выполнять должностную инструкцию;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с «Инструкцией о проведении медицинских осмотров»;

участвовать в работе педагогического совета ОУ;

проходить аттестацию через каждые 5 лет, обязательно – на соответствие занимаемой должности, на добровольной основе на I и высшую квалификационную категорию;

добросовестно выполнять свои должностные обязанности, строго выполнять учебный режим, распоряжения и приказы администрации ОУ;

соблюдать дисциплину труда;

соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения, приказы, поручения администрации;

повышать систематически свою профессиональную квалификацию, теоретический, методический, культурный и деловой уровень;

оказывать помощь обучающемуся в коррекции недостатков и социальной интеграции;

повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

соблюдать технику безопасности и охраны труда;

сообщать незамедлительно директору либо непосредственно ответственному работнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ОУ;

уважать права, честь и достоинство всех участников воспитательно-образовательного процесса;

изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей в организации воспитательно-образовательного процесса;

предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки и занятия;

предоставлять возможность администрации посещать уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ;

быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общественного порядка;

содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

беречь и укреплять собственность ОУ (оборудование инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу ОУ;

проходить в установленные сроки медицинские осмотры;

Педагогические работники ОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий организуемых ОУ. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники ОУ обязаны немедленно сообщать администрации.

Приказом директора ОУ на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

7. Рабочее время и его использование, время отдыха

В ОУ установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало учебных занятий— 9 часов 00 минут, продолжительность уроков – 40 минут.

Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОУ.

Расписание занятий составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе исходя из педагогической целесообразности в соответствии с требованиями СанПиН и учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся.

Работники школы привлекаются к дежурству в рабочее время. График дежурств утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседание методических комиссий, родительские собрания.

Администрация ОУ может организовать учет явки работников ОУ на работу и ухода с работы.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором ОУ.

Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ОУ (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, по письменному приказу администрации.

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.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также во 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.

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

Учет переработанного времени ведут заместители директора и возмещается в удобной для школы и работника время.

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

Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией школы.

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

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

Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания — 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников — 1 час, занятия кружков, секций — от 45 минут до 1,5 часов.

Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 80 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск до 14 дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, сроком 3 календарных дня.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Учредителя, другим работникам — приказом по школе.

8. Учебная нагрузка

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 программам, обеспеченности кадрами.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным

планам и программам, сокращения количества учебных групп, выбытия учащихся, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

9. Ограничения в деятельности работников школы

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

по своему усмотрению изменять, пропускать, переносить, отменять и сокращать расписания уроков, занятий, факультативов, кружков, и секций, а также график работы; отменять проведение уроков (занятий), удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен (перерывов) между ними;

удалять учащихся с уроков (занятий);

курить в помещениях и на территории школы;

освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

проведение учебных занятий без поурочного конкретизированного для данной группы учащихся и класса учебного, тематического и календарного планов.

Невыполнение вышеуказанных требований является нарушением трудовой дисциплины.

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

Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

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

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

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

10. Учебная деятельность

Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известие об этом администрацию школы.

Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможность для этого, включив замену занятий в расписания и т.д.

Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся — за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

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

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

Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку. Санитарное состояние учебного помещения. В случае если, класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации школы.

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

Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельства происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения) проводится консультация с врачом.

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

Учитель берет классный журнал и возвращает на вахту по окончании уроков.

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

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

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

Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

11. Внеклассная и внешкольная деятельность

Организует и координирует внешкольную деятельность в школе заместитель директора по воспитательной работе.

Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

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

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

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

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

Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) является обязательным.

Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

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

Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможного проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причины.

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.

Классные руководители вносят посильный вклад в введение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.

За исключением выпускного вечера, все мероприятия проводимые школой, должны заканчиваться до 21 часа (Новогодний бал — до 22 часов).

При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 6 учащихся. Для проведения школьных мероприятий, администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

Контроль за ношением школьной формы осуществляют классные руководители, дежурные учителя и учителя – предметники.

Контроль за ношением слуховых аппаратов осуществляют классные руководители, дежурные учителя и учителя – предметники.

Ответственность за сохранность ИСА несет классный руководитель.

12. Организация дежурства

Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания уроков в школе.

Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу в 8 часам 10 мин.

Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемы, требующие решения и контроля.

Дежурный учитель по школе приходит за 20 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:

- начало дежурства — за 20 минут до начала занятий;
- во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;
- по окончании дежурства заполнить журнал дежурства.

Дежурный учитель координирует деятельность дежурства учащихся, 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 сообщает администрации.

Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:

- дисциплину;
- санитарное состояние;

Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы.

В случае невыполнения учащимися требований дежурного, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство учащемуся или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

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

В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние школы, контролируют ход уборки закрепленных по классам кабинетов и сводную информацию передают ответственному дежурному или дежурному учителю.

Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке или на линейке.

Результаты дежурства по школе определяет 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.

13. Оплата труда

Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников школы, штатным расписанием и положением о стимулирующих доплатах.

Тарификации на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации.

Оплата труда производится два раза в месяц перечислением на пластиковую банковскую карту работника.

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

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

В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с положением, утвержденным управляющим советом ОУ.

Премирование работников производится за счет средств экономии фонда стимулирования.

14. Меры поощрения и взыскания.

В ЧОУ «Точка развития» применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с положением, утвержденным педагогическим советом. Существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с положением о моральном и материальном стимулировании труда. В некоторых случаях, предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Поощрение объявляется приказом, заносится в трудовую книжку работника.

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

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям и лишение стимулирующих выплат,

Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

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

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