

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИЗБЕРДЕЕВСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД»

Принято

на общем собрании работников учреждения
« 30 » мая 2014 г.

Председатель профсоюзного комитета
Н.В. Иванникова
« 30 » мая 2014 г.

Утверждено

приказом
муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Избердеевская
начальная школа - детский сад»
от 30.05.2014 года № 248
Директор Е.Н. Припадчева



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Избердеевская начальная школа - детский сад»**

Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБОУ «Избердеевская НШДС» (далее – Учреждение), укреплению трудовой дисциплины.

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности Учреждение руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» 273 ФЗ от 29.12.2012г., Трудовым кодексом Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями администрации Тамбовской области, администрации Петровского района Тамбовской области.

1.2. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья учащихся и воспитанников.

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

1.4. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы образовательного учреждения.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Учреждения работодателем является МБОУ «Избердеевская НШДС».

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор Учреждения путем заключения (расторжения) трудового договора о работе в данном учреждении, либо его филиале.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации Учреждения. Приказ объявляется работнику под роспись.

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

2.5. К педагогической и иной деятельности в Учреждении 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.

2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН, документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству предъявляют: (ст. 238 ТК РФ) копию трудовой книжки, справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, паспорт, документы об образовании, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН, документы о повышении квалификации.

2.8. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана: а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором; Уставом Учреждения; в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников Учреждения заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого административного и педагогического работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника, личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении бессрочно.

2.12. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается в соответствии с «Положением об обработке персональных данных работников образовательного учреждения» с соблюдением требований Трудового кодекса РФ (ст. 87 ТК РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

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

2.14. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.15. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы.

2.17. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

— работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями МБОУ Учреждения и должностными инструкциями;

— соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Учреждении - 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;

— всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

— соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

— быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся, воспитанников и членами коллектива;

— систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

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

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

— проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии требованиями о проведении медицинских осмотров.

3.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся и воспитанников работники Учреждения обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на педагогов может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, лабораторией, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию на категорию либо соответствии занимаемой должности, согласно Положению об аттестации педагогических работников.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- 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 данного и других трудовых коллективов школ и дошкольных образовательных учреждений;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и обучающихся;
- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Учреждения;

- организовывать полноценное, сбалансированное трёхразовое питание воспитанников дошкольных групп общеразвивающей направленности Учреждения;

-обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; при выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период работы. Размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате; заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке; срок выплаты заработной платы установить 10 и 25 числа месяца; при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня; оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала;

-чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

-создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогические совещания и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся и воспитанников во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщает в отдел образования в установленном порядке, прокуратуру района, районное отделение полиции.

4.3. Администрация Учреждения осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. В начальной школе Учреждения установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.

Начало учебных занятий — 9 часов 00 минут, окончание, согласно учебному расписанию, утвержденному в установленном порядке.

5.2. В дошкольных группах общеразвивающей направленности Учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Начало работы дошкольных групп -7 часов 30 минут, окончание 18 часов 00 минут.

5.3. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием (для учителей), должностными обязанностями,

возлагаемыми на них Уставом Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4.График работы, перерыва для работников учреждения:

а)Для администрации (директор, заместитель директора по УВР, заведующий филиалом, главный бухгалтер) и учебно-вспомогательного персонала (бухгалтер, документовед, кассир, кладовщик, завхоз) установить график работы из расчета 40-часовой 5-дневной рабочей недели с двумя выходными днями: начало работы 8 часов 30 минут, окончание работы 18 часов 00 минут; для женщин из расчета 36-часовой 5-дневной рабочей недели с двумя выходными днями: начало работы 8 часов 30 минут, окончание работы 17 часов 12 минут

Время перерыва для отдыха приема пищи с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

б)Для учителей установить график работы из расчета 36-часовой 6-дневной рабочей недели с одним выходным днём: начало работы-8 часов 00 минут, окончание 14 часов 00 минут.

Время перерыва для отдыха приема пищи не предусмотрено. Прием пищи производится во время перерыва учебных занятий.

в)Для воспитателей группы продлённого дня установить график работы из расчета 36-часовой 6-дневной рабочей недели с одним выходным днём: начало работы-11 часов 00 минут, окончание 17 часов 00 минут.

Время перерыва для приема пищи не предусмотрено. Прием пищи производится во время перерыва занятий.

г)Для других педагогических работников (педагог-психолог, социальный педагог, старшая вожатая) установить график работы из расчета 36-часовой 6-дневной рабочей недели с одним выходным днём: начало работы- 9 часов 00 минут, окончание 15 часов 30 минут.

Время перерыва для отдыха приема пищи с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

д)Для музыкального руководителя установить график работы из расчета 24-часовой 5-дневной рабочей недели с двумя выходными днями: начало работы-8 часов 30 минут, окончание 13 часов 18 минут.

Время перерыва для отдыха приема пищи не предусмотрено.

е)Для учителя-логопеда установить график работы из расчета 20-часовой 5-дневной рабочей недели: начало работы 9 часов 00 минут, окончание 13 часов 00 минут.

Время перерыва для приема пищи не предусмотрено.

ж)Для медсестры установить график работы из расчета 36-часовой 5-дневной рабочей недели с двумя выходными днями: начало работы-8 часов 30 минут, окончание 17 часов 12 минут.

Время перерыва для отдыха и приема пищи с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

з)Для библиотекаря установить график работы из расчета 36-часовой 5-дневной рабочей недели с двумя выходными днями: начало работы 9 часов 00 минут, окончание 17 часов 12 минуты.

Время перерыва для отдыха и приема пищи с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

и) Для инженера-электроника установить график работы из расчёта 40-часовой 5-дневной рабочей недели для мужчин; 36-часовой 5-дневной рабочей недели: начало работы 8 часов 30 минут, окончание 17 часов 30 минут для мужчин и 16 часов 42 минуты для женщин.

Время перерыва для отдыха и приема пищи с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

к) Для старшего воспитателя и воспитателя группы дошкольной подготовки установить график работы из расчета 36-часовой 5-дневной рабочей недели с двумя выходными днями: начало работы 8 часов 30 минут, окончание 16 часов 42 минуты.

Время перерыва для отдыха и приема пищи с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

л) Для воспитателя дошкольной группы общеразвивающей направленности установить график работы, утверждаемый ежемесячно приказом директора:

1 день продолжительность работы -10 часов 30 минут: с 7 часов 30 минут до 18 часов 00 минут;

2 день продолжительность работы- 4 часа 30 минут: с 13 часов 30 минут до 18 часов 00 минут;

3 день продолжительность работы- 6 часов: с 7 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Время перерыва для приема пищи не предусмотрено. Прием пищи производится во время перерыва занятий.

Для работы в консультативном пункте, консультационном центре, мини-центре для воспитателей недоработавших месячную норму времени установлено дежурство в субботу.

м) Для помощника воспитателя установить график работы из расчёта 40-часовой 5-дневной рабочей недели для мужчин; 36-часовой 5-дневной рабочей недели для женщин: начало работы 8 часов 00 минут, окончание 17 часов 00 минут для мужчин и 16 часов 12 минуты для женщин.

Время перерыва для отдыха и приема пищи с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

н) Для технического персонала (оператор стиральных машин, повар, кухонный работник, слесарь-ремонтник, слесарь-электрик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник) установить график работы из расчёта 40-часовой 5-дневной рабочей недели для мужчин; 36-часовой 5-дневной рабочей недели: начало работы 8 часов 30 минут, окончание 17 часов 30 минут для мужчин и 16 часов 42 минуты для женщин.

Время перерыва для отдыха и приема пищи с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

о) Для сторожей установить 12-часовую рабочую смену через каждые 36 часов: начало работы 20 часов 00 минут, окончание 8 часов 00 минут.

Время перерыва для отдыха приема пищи не предусмотрено.

п) Для операторов котельных (кочегаров) во время отопительного сезона установить сменный график работы: 12-ти часовая рабочая смена:

1 смена с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

2 смена с 20 часов 00 минут до 8 часов 00 минут;

затем 2 дня выходных.

Время перерыва для отдыха приема пищи не предусмотрено. Прием пищи производится в рабочее время, в оборудованном для приема пищи месте.

Учет рабочего времени для работников с 12-ти часовым сменным графиком работы осуществляется по кварталам.

р) Для вахтёров установить график работы из расчета 36-часовой 6-дневной рабочей недели с одним выходным днём: начало работы-8 часов 00 минут, окончание 14 часов 00 минут.

Время перерыва для отдыха приема пищи не предусмотрено.

5.5. Сторожа и вахтёры относятся к дежурному персоналу. Дежурный персонал 2-ой смены (вахтёр) передает дежурство сторожу; сторож –вахтеру 1 смены.

5.6. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни, за исключение работников со сменным графиком работы, запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения (учителей, воспитателей и других работников) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета Учреждения, по письменному приказу администрации.

5.8. 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.

5.9. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет без их согласия.

5.10. Запрещается проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считать рабочими днями за исключением выходных и праздничных дней. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы доводится не позднее 2 дней до начала каникул.

5.12. График отпусков составляется администрацией в соответствии с производственной необходимостью Учреждения за 2 недели до начала года с ознакомлением работников под роспись.

5.13. Учитель к первому дню каждого учебного года должен иметь рабочий и календарный тематический план.

6. Действия участников образовательного и воспитательного процесса

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

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

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

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

6.5. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

7. Учебная деятельность

7.1. 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.

7.2. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

7.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

7.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем, воспитателем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию Учреждения.

7.5. 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 возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

7.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 30 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 учителя, классного руководителя, воспитателя.

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

7.8. 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.

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

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

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

7.14. 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 обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

7.15. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них ответственность.

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

7.17. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

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

7.19. Учитель берет классный журнал и возвращает в учительскую по окончании уроков.

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

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

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

7.23. 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.

8. Внеклассная и внеурочная деятельность

8.1. Организует и координирует внеурочную деятельность в начальной школе заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

8.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

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

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

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

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

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

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

8.9. 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.

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

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

8.12. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение 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.

8.13. 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 15 учащихся. Для проведения внеурочных 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.

9. Должностные обязанности:

9.1. Директор:

- осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности Учреждения в соответствии с ее Уставом и законодательством РФ; совместно с Управляющим советом определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании ее работы;
- определяет структуру управления Учреждением, штатное расписание; решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности Учреждения;
- планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров; определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их мастерства;
- устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работников Учреждения в пределах собственных финансовых средств с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами; устанавливает надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников;
- утверждает расписания занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков;
- поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в

коллективе;

определяет совместно с Управляющим советом порядок и размеры премирования работников Учреждения ;

- формирует контингенты обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты и в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении; обеспечивает социальную защиту и защиту прав обучающихся;

- обеспечивает государственную регистрацию Учреждения, лицензирование образовательной деятельности, государственные аттестацию и аккредитацию;

- контролирует работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Учреждения;

- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями;

- организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействует деятельности учительских (педагогических) организаций и методических объединений;

- руководит деятельностью педагогического Совета школы; координирует в школе деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений);

- обеспечивает выполнение коллективного договора, создает Совету школы, профсоюзной организации необходимые условия для нормальной работы;

- обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;

- представляет учредителям и общественности ежегодный отчет Учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

- обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств, в том числе использование банковского кредита;

- представляет Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях; обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;

- организует в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному обеспечению и пенсий;

- управляет на праве оперативного управления имуществом Учреждения, полученным от учредителя;

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом Учреждения;

- возглавляет гражданскую оборону Учреждения;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда;
- своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;
- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;
- утверждает должностные обязанности для всех сотрудников Учреждения;
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
- выносит на обсуждение Совета школы (педагогического, попечительского совета), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда; отчитывается на собрании трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнению мероприятий по оздоровлению работающих и обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

9.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- а) составление расписания уроков;
- б) составление проектов приказов о допуске, переводе, выпуске учащихся, оформляет проекты приказов по воспитательной, учебной, методической, научно-практической работе.
- в) проведение соответственно совещаний, методических семинаров;
- г) ознакомление с документами по аттестации учащихся, их родителей, учителей;
- д) составление аналитической справки, обобщающей итоговую аттестацию в конце учебного года;
- е) составляет и корректирует учебные планы, проводит анализ прохождения учебного материала по классам (1-й, 2-й, 3-й триместр), осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся (в соответствии с учебным планом и по дням недели);
 - проводит зачисление учащихся по всем классам на основании документов;
 - составляет текущий и перспективный план работы с учителями, организует и координирует разработку необходимой учебно-методической и нормативно-правовой документации;
 - составляет замены и ведет журнал замещенных уроков;
 - контролирует своевременное начало и окончание уроков;
 - контролирует соблюдение учащимися Правил для учащихся, участвует в комплектовании классов, принимает меры по сохранению контингента учащихся;

- анализирует итоги успеваемости и прохождения программ;
- отчитывается перед педагогическим советом об итогах внутришкольного процесса;
- отвечает за состояние информации и оповещение учителей;
- участвует в работе Педагогического совета, в расстановке кадров;
- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, учащимися;
- соблюдает этические нормы поведения в школе, в общественных местах, быту, соответствующих общественному положению педагога;
- отвечает:
 - а) за комплектование классов с учетом дополнительного набора на 30 августа;
 - б) за результаты успеваемости;
 - в) за замены больных учителей и подачу сведений по замене к табелю;
 - г) за качество обучаемых (работа с неуспевающими, работа с учащимися, получившими задание на лето, проведение совещаний с учителями по успеваемости, итоги за триместр, по промежуточному контролю);
- контролирует соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка:
 - а) приход учителей на работу;
 - б) приход учащихся в школу;
 - в) посещение уроков;
 - г) внешний вид, поведение на уроках, переменах;
 - д) проверка ведения школьной документации, журналов, дневников;
 - е) проведение мини-совещаний по организационным вопросам (по мере необходимости или по результатам проведенного контроля);
- организует УВП в классах;
- осуществляет систематический контроль за качеством организации учебного процесса, посещает уроки и другие учебные занятия в соответствии со школьными и индивидуальными планами работы, организует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов на различного рода совещаниях;
- отвечает за организацию, проведение, посещение родительских собраний, принимает родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- составляет замены и ведет журнал замещенных уроков;
- контролирует соблюдение учащимися Правил для учащихся, участвует в комплектовании классов, принимает меры по сохранению контингента учащихся;
- исследует состояние результативность образовательного процесса в инновационном режиме, создает условия для развития образовательных программ;
- проектирует инновационные процессы в начальной школе, разрабатывает целевые исследовательские программы;

- осуществляет научно-методическое руководство и координацию деятельности научно-методического совета начальной школы, творческих исследовательских коллективов учителей, психологической и социологической служб начальной школы;
- обобщает результаты инновационной работы, организует распространение опыта через проведение семинаров, конференций, Педсоветов, открытых уроков;
- организует теоретические семинары, лекции, тренинги по актуальным психолого-педагогическим проблемам;
- курирует повышение квалификации учителей через курсовую подготовку, самообразование;
- осуществляет связи с общественностью и средствами массовой информации в районе для освещения целей и достижений начальной школы;
- организует участие школы в мероприятиях;
- осуществляет общее руководство работой по диагностике уровня воспитанности, образованности и развития учащихся;
- разрабатывает нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность начальной школы.
- планирует работу в соответствии с годовым общешкольным планом по направлениям: методическая работа, контроль над уровнем обученности по предметам, анализ и контроль уровня преподавания;
- посещает уроки учителей с целью оказания методической помощи, обобщения опыта работы;
- организует научно-исследовательскую деятельность учащихся и учителей;
- организует открытые уроки, обмен педагогическим опытом, методическую помощь и взаимопомощь учителей;
- участвует в расстановке и аттестации педагогических кадров;
- организует разработку срезовых и контрольных работ, тесты по уровням ЗУН, развитию учащихся по предметам в соответствии с планом ВК.
- вносит предложения директору о стимулировании работы работников школы;
- оформляет приказы по учебно- воспитательной, методической, научно-практической работе.

Воспитательная работа:

- осуществляет анализ (оперативный и итоговый) воспитательной работы в начальной школе;
- планирует воспитательную работу в школе совместно с классными руководителями и воспитателями;
- ведет документацию по организации дополнительного образования.
- отвечает за организацию, проведение, посещение родительских собраний, принимает родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- составляет расписания факультативных и кружковых занятий;
- организует и контролирует внеклассную работу по предметам;

— планирует работу в соответствии с годовым общешкольным планом по направлениям: анализ и контроль уровня воспитания, внеурочная деятельность:

- а) внеурочную воспитательную работу с учащимися;
- б) работу органов ученического самоуправления;
- в) деятельность, направленную на удовлетворение индивидуальных интересов и склонностей учащихся в кружках, клубах;
- д) общественно-полезную деятельность;
- е) коллективную досуговую деятельность;

ж) спортивные, туристические, оздоровительные мероприятия;

— организует работу школьного информационного центра;

— организует работу по правилам дорожного движения;

— работает с учащимися, требующими особого педагогического внимания;

— организует летний отдых учащихся;

— устанавливает распорядок работы, режим кружков, секций, научных и других обществ и прочих добровольных объединений учащихся;

— оказывает методическую помощь молодым специалистам;

— оказывает методическую помощь классным руководителям;

— выявляет, изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт;

— организует педагогическое просвещение родителей;

— устанавливает связи с внешкольными детскими учреждениями;

— организует работу с учащимися по месту жительства;

— организует работу и связь с общественными организациями:

а) комиссиями содействия семье и школе;

б) инспекцией по делам несовершеннолетних;

— организует внутришкольный контроль за состоянием воспитательной работы в школе и уровнем воспитанности учащихся;

— проводит показательные общешкольные мероприятия (1 раз втриместр) с целью повышения методического уровня классных руководителей и воспитателей;

— участвует в работе коллегиальных органов управления школой;

— инструктирует классных воспитателей и классных руководителей по вопросам организации воспитательной работы;

— вносит директору предложения об использовании бюджетных и привлеченных средств, отпущенных на воспитательную работу и стимулирование кадров;

— представляет интересы школы и общественных внешкольных организаций.

издан по объективным причинам.

9.3. Заведующий филиалом:

– в своей работе подотчетен директору Учреждения;

– представляет филиал в соответствии с доверенностью, выданной директором;

- обеспечивает функционирование филиала, несет персональную ответственность за состояние учебно-воспитательного процесса, материально-технической базы согласно своему административному статусу;
- создает нормальные условия для труда работников и учебы обучающихся;
- решает вопросы хозяйственной деятельности;
- координирует деятельность учителей филиала;
- дает обязательные к исполнению указания работникам филиала;
- издает распоряжения по филиалу (основная деятельность) в рамках своих полномочий;
- составляет и контролирует расписания занятий и согласовывает его с заместителем директора по УВР Учреждения;
- составляет статистические отчёты;
- контролирует составление информации в вышестоящие инстанции;
- отвечает за санитарное состояние, пожарную и антитеррористическую безопасность здания филиала;
- организует питание обучающихся;
- осуществляет контроль за проведением антитеррористических мероприятий;
- организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации,
- контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации согласно номенклатуре дел филиала;
- представляет директору и заместителям директора Учреждения необходимые материалы, отчеты, документы (представляет для утверждения директором расписание занятий, графики работы сотрудников, сведения для тарификации сотрудников, распоряжения по филиалу);
- своевременно представляет директору Учреждения заявки для проведения текущего, капитального ремонта здания филиала.

9.4. Учитель:

- проводит обучение учащихся с учетом конкретных педагогических ситуаций и специфики преподаваемого предмета;
- использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения учащихся, руководит их учебной, трудовой, спортивной и художественно-творческой деятельностью;
- планирует учебный материал по преподаваемому предмету, обеспечивает выполнение учебной программы, достижение всеми учащимися базового уровня требований;
- осуществляет постоянную связь с родителями и лицами, их заменяющими;
- обеспечивает соблюдение учащимися учебной дисциплины и режима посещения занятий, выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования;

- участвует в деятельности методических объединений и в других формах проведения методической работы, вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
- систематически повышает свою профессиональную квалификацию;
- ведет установленную документацию.

9.5. Классный руководитель:

- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- осуществляет изучение личности учащегося, его склонностей, интересов;
- создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого учащегося;
- способствует развитию общения; помогает учащемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
- направляет самовоспитание и саморазвитие личности учащегося;
- осуществляет помощь учащимся в учебной деятельности;
- содействует получению дополнительного образования учащимися через систему ученических объединений, организуемых в школе;
- организует общественно-полезный труд;
- соблюдает права и свободы учащихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса и внеклассных мероприятий;
- работает в тесном контакте с учителями, родителями (лицами, их заменяющими);

9.6. Воспитатель группы продлённого дня (классный воспитатель):

- планирует и организует жизнедеятельность детей в школе, их воспитание;
- на основе изучения индивидуальных особенностей детей, рекомендаций психолога планирует и проводит развивающую работу с группой детей;
- направляет самовоспитание и саморазвитие личности учащегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
- совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;
- обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами учащихся и требованиями жизни общества;
- отвечает за жизнь и здоровье во время проведения учебно-воспитательных и внеклассных мероприятий;
- организует выполнение детьми режима дня, приготовление ими домашних заданий, оказывает им помощь в учении, организации досуга и в получении дополнительного образования, вовлекая их в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам;
- организует, с учетом возраста детей, соблюдение ими требований охраны труда, работу по самообслуживанию, участие детей в общественно-полезном труде, способствует проявлению интереса у детей к определенному роду дея-

тельности, к сознательному выбору профессии, содействует их трудоустройству и дальнейшему обучению;

— проводит работу по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек;

— оказывает помощь в организации самоуправленческих начал в деятельности детского коллектива;

— изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей и учащихся, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия;

— ведет установленную документацию;

— организует изучение учащимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;

— обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

— взаимодействует с родителями или лицами, их заменяющими.

Документация и отчетность классного руководителя (классного воспитателя):

— классный журнал;

— план воспитательной работы с классным коллективом;

— дневники учащихся (для классных руководителей);

— личные дела учащихся;

— социометрия (1 раз в год);

— психолого-педагогические карты учащихся:

— для классных руководителей — 3 анкеты в год;

— папки с разработками воспитательных мероприятий (на цифровых, электронных или бумажных носителях).

Итоги деятельности классного руководителя (классного воспитателя) в течение года подводятся по результатам:

— анализа плана ВР;

— анализа анкет, данных учащихся в конце года;

— анализа материалов собеседования с классным руководителем (воспитателем) в конце года по должностным обязанностям;

— анализа материалов посещения руководством школы воспитательных мероприятий в течение года;

— анализа участия классов в общешкольных мероприятиях.

Каждый месяц

1. Посещение уроков в своем классе (классный руководитель).

2. Консультации у школьного психолога.

3. Сбор денег на нужды класса производить родительским активом (питание, билеты в театр и т.д.).

4. Встреча с родительским активом (по необходимости).

5. Совещание по планированию работы (по графику).

Один раз в триместр

1. Оформление классного журнала и сдача документации завучам по итогам триместра, по итогам года.

2. Семинар-учеба классных руководителей и классных воспитателей.

3. Анализ выполнения плана работы за триместр, коррекция плана ВР на новый триместр.

4. Проведение родительского собрания.

Циклограмма для классного руководителя (воспитателя).

Ежедневно

1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствующим.

2. Организация дежурства в кабинете.

3. Индивидуальная работа с учащимися.

Еженедельно

1. Проверка дневников учащихся.

2. Проведение мероприятий в классе (по плану).

3. Работа с родителями (по ситуации).

4. Работа с учителями-предметниками (по ситуации).

5. Встреча со школьной медсестрой по справкам о болезни учащихся.

6. Для классных воспитателей: посещение уроков.

Один раз в год

1. Оформление личных дел учащихся.

2. Оформление классного журнала и сдача документации заместителю директора по УВР по итогам года.

3. Анализ и составление плана работы класса.

4. Проведение открытого мероприятия.

5. Статистические данные класса (с учетом социализации выпускных классов - на 1 сентября).

9.7. Заведующий учебным кабинетом:

— обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой;

— принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями;

— принимает меры по уходу и ремонту за имеющейся мебелью и оборудованием кабинета;

— несет материальную ответственность за сохранность имеющегося в кабинете мебели и оборудования,

9.8. Главный бухгалтер:

Главный бухгалтер обязан, осуществляя организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обеспечить:

— использование современных средств автоматизации учетно — вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;

— полный учет поступающих денежных средств, товарно — материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

— участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и

следственные органы;
— составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;
— осуществление (совместно с другими подразделениями и службами) экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов;
— сохранность бухгалтерских документов и их немедленное восстановление;
Главный бухгалтер обязан тщательно контролировать:
— соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
— правильность расходования фонда оплаты труда, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
— соблюдение установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
— взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;
— законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
— Главный бухгалтер обязан активно участвовать в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства.

В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) главный бухгалтер докладывает об этом руководителю.
— Документы, служащие основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства подписываются руководителем Учреждения и главным бухгалтером или лицами, ими на то уполномоченными. Предоставление права подписания документов этими лицами должно быть оформлено приказом. Указанные выше документы без подписи главного бухгалтера или лиц, им на то уполномоченных, считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению материально ответственными лицами и работниками бухгалтерии.
— Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей.

9.9. Кассир:

- осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- оформляет документы и получает в соответствии с установленным порядком денежные средства в банке;
- ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу;
- сверяет фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком;
- составляет кассовую отчетность;
- бережно относится к вверенным ему ценностям;
- принимает все меры для обеспечения сохранности вверенных ему денежных средств и предотвращения ущерба.

9.10. Педагог-библиотекарь:

- помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой;
- совместно с учителями руководит внеклассным чтением;
- пропагандирует книги среди учащихся, их родителей и работников школы;
- принимает меры по пополнению фонда художественной, методической, учебной литературы;
- несет ответственность за сохранность библиотечного фонда.

9.11. Документовед:

- ведет делопроизводство по учебной части и основной деятельности;
- сдает в органы статистики отчеты по школе, детскому саду, кадрам;
- сдает ежеквартально отчет в пенсионный фонд по льготным профессиям;
- подаёт сведения в пенсионный фонд на сотрудников, выходящих на пенсию;
- ведет учет рабочего времени сотрудников;
- хранит документацию согласно номенклатуре дел.

9.12. Старший воспитатель дошкольных групп:

- Старший воспитатель непосредственно подчиняется директору Учреждения;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности ДОУ;
 - координирует работу воспитателей детского сада;
 - обеспечивает совершенствование методов организации образовательного процесса и использование современных образовательных технологий;
 - координирует взаимодействие представителей педагогической науки и практики;
 - оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
 - организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую работу;
 - осуществляет контроль максимально допустимого объема недельной образовательной нагрузки воспитанников, включая занятия по дополнительному образованию;
 - составляет расписание занятий и других видов воспитательной деятельности;

- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников Учреждения;
- принимает меры по оснащению дошкольных групп современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению их учебно-методической, художественной и периодической литературой.

9.13. Воспитатели дошкольных групп:

- а) Воспитатели, непосредственно подчиняются старшему воспитателю;
- б) в своей деятельности руководствуются Конституцией и законами РФ, Конвенцией ООН о правах ребёнка, указами Президента РФ, решениями правительства и органов Управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилам и нормам охраны труда, а также Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными правовыми актами;
- в) основные направления деятельности:
 - организация воспитательно-образовательного процесса;
 - обеспечение режима, соблюдение норм и правил ТБ в учебно-воспитательном процессе;
 - осуществление присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста, осваивающих дошкольные образовательные программы;
- г) воспитатели участвуют в:
 - стратегическом планировании, разработке и внедрении программ развития и планов работы дошкольной группы;
 - выбора образовательной программы для детей;
 - организация экспериментальной и исследовательской работы;
 - эффективное использование новых образовательных технологий;
- д) воспитатель организует:
 - методическую работу с учетом профессиональных навыков, опыта;
 - совершенствование работы с родителями;
 - комплектование групп учебными пособиями, игрушками;
- е) организует работу по изготовлению пособий, дидактических материалов;
- и) проводит совместно мероприятия с начальной школой, с общественностью и т.д.
- ж) своевременно оформляет документы;
- з) осуществляет контроль посещения детей;
- и) диагностику развития детей, их знаний, умений, навыков, состояние здоровья.

к) выставляют информацию о деятельности дошкольной группы два раза в неделю;

л) предоставляют письменный отчет о своей деятельности по итогам года;

м) работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному и утвержденному директором Учреждения.

9.14. Музыкальный руководитель:

- проводит музыкальные занятия в группах детского сада;

- осуществляет подбор музыки, песен, танцев и прочее для праздничных мероприятий;

- осуществляет подготовку выступлений детей детского сада к праздничным мероприятиям;

- ведет необходимую документацию;

- выявляет творческие способности обучающихся, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;

- поддерживает одаренных и талантливых обучающихся, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья;

9.15. Старший вожатый:

а) организует досуг учащихся;

б) принимает меры по обеспечению безопасности и охране жизни и здоровья детей;

в) поддерживает тесную связь с педколлективом школы;

г) организует наглядное оформление школы по тематике;

д) готовит и проводит массовые мероприятия;

е) самостоятельно выбирает формы и методы работы с детьми и подростками, планирует ее исходя из педагогической целесообразности.

9.16. Социальный педагог:

- осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждениях и по месту жительства обучающихся (воспитанников, учащихся);

- изучает психолого-медико-педагогические особенности личности обучающихся (воспитанников, учащихся) и ее микросреды, условия жизни;

- выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся (воспитанников, учащихся) и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку;

- выступает посредником между личностью обучающихся (воспитанников, учащихся) и учреждением, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов;

- определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем, принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся (воспитанников, учащихся);

- организует различные виды социально ценной деятельности обучающихся (воспитанников, учащихся) и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении;

-содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся (воспитанников, учащихся), обеспечивает охрану их жизни и здоровья.
-взаимодействует с учителями, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся (воспитанникам, учащимся), нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации;
-оказывает консультационную социально-педагогическую помощь родителям, педагогам, сотрудникам других учреждений.

9.17. Педагога-психолога:

-осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия учащихся в процессе воспитания и обучения;
-способствует гармонизации социальной сферы школы и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации;
-определяет факторы, препятствующие развитию личности учащихся, воспитанников, и принимает меры по оказанию им различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной);
-оказывает помощь учащимся, воспитанникам, родителям (законным представителям), педагогическому коллективу в решении конкретных психолого-педагогических проблем;
-проводит психологическую диагностику; используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
-проводит диагностическую, психокоррекционную реабилитационную, консультативную работу, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий;
-ведет документацию по установленной форме и использует ее исключительно в целях профессиональной деятельности;
-участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей учащихся, воспитанников, в обеспечении уровня подготовки учащихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным программам;
-способствует развитию у учащихся, воспитанников готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного самоопределения;
-определяет степень отклонений (умственных, физических, эмоциональных) в развитии учащихся, воспитанников, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию;

-формирует психологическую культуру учащихся, педагогических работников и родителей (законных представителей);
-консультирует работников школы по вопросам практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности обучающихся, педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих);
-принимает участие в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
-знает приоритетные направления развития образовательной системы РФ: законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и т.п.;
-участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);
образовательного процесса;
-соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

9.18. Педагог дополнительного образования:

-комплектует состав обучающихся кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимает меры по его сохранению в течение срока обучения;
-осуществляет дополнительное образование обучающихся;
-обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической целесообразности;
-обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся;
-участвует в разработке и реализации образовательных программ;
-составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение;
-ведет установленную документацию и отчетность;
-выявляет творческие способности обучающихся, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;
-поддерживает одаренных и талантливых обучающихся, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья;
-организует участие обучающихся в массовых мероприятиях;
-оказывает в пределах своей компетенции консультативную помощь родителям (лицам, их заменяющим), а также педагогическим работникам школы;

- обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- проводит инструктаж по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;
- оперативно извещает администрацию Учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- повышает свою профессиональную квалификацию;
- участвует в деятельности методических объединений и других форм методической работы;
- участвует в работе Педагогического совета;
- проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- соблюдает этические нормы поведения в Учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

9.19. Инженер-электроник:

- обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу компьютерного оборудования и вспомогательных систем в кабинетах Учреждения;
- организует работу автоматических рабочих мест педагогических работников (далее – АРМ), в соответствии со штатным расписанием;
- участвует в разработке перспективных планов работы по модернизации АРМ, технического обслуживания и ремонта оборудования, проведения его обновления, мероприятий по улучшению его эксплуатации, повышению качества работы, эффективному использованию электронной техники;
- осуществляет подготовку электронно-вычислительных машин к работе, технический осмотр отдельных устройств и узлов;
- проводит установку программного обеспечения на имеющееся оборудование;
- анализирует случаи отказа, сбоя, возникновения ошибочных ситуаций в локальной сети и принимает решение, если источник неисправности является аппаратным;
- организует техническое обслуживание электронной техники путем регламентации проведения профилактических работ, обеспечивает ее работоспособное состояние, рациональное использование;
- принимает меры по своевременному и качественному выполнению ремонтных работ.
- разрабатывает нормативные материалы по эксплуатации и техническому обслуживанию электронного оборудования;
- составляет заявки на оборудование и запасные части, техническую документацию на ремонт, отчеты о работе;
- консультирует работников Учреждения по работе с электронным оборудованием.
- осуществляет ведение сайта;
- способствует поиску необходимого материала, документации.

9.20. Оператор стиральных машин:

-обеспечивает гигиеническое состояние постельных принадлежностей, полотенец, штор;

9.21. Вахтёр:

-обеспечивает контрольно-пропускной режим Учреждения;

-осуществляет регистрацию в журнале посторонних лиц;

9.22. Кладовщик:

-осуществляет заказ продуктов питания у поставщиков;

-осуществляет заказ инвентаря, оборудования и других, необходимых для осуществления нормальной деятельности Учреждения предметов;

-организовывает проведение погрузочно-разгрузочных работ в кладовой с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда;

-обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат тары на базу;

-ведет необходимую документацию: книгу учета и расхода продуктов питания;

-участвует в составлении меню-раскладки на каждый день и требований-заявок на продукты питания;

-выдает продукты повару по весу, указанному в меню-раскладке, и под роспись;

-следит за своевременной реализацией продуктов питания;

-регулярно перебирает овощи, получает продукты с базы согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов;

-соблюдает нормы расхода продуктов на одного ребенка;

-следит за правильным хранением скоропортящихся продуктов и продуктов длительного хранения;

-следит за санитарным состоянием кладовой;

-обеспечивает сохранность материальных ценностей склада;

9.23. Сторож:

а) обеспечивает сохранность имущества закрепленного за ним участка;

- обязан соблюдать правила ТБ и ПБ;

- немедленно сообщает завхозу или руководителю о любых неисправностях и нарушениях, которые могут повлечь изменение и невыполнение учебного процесса;

б) в своей работе руководствуется приказами директора Учреждения, правилами эксплуатации и технического оборудования, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

в) работает в режиме ночной работы согласно утвержденному графику.

9.24. Помощник воспитателя (младший воспитатель):

а) непосредственно подчиняются старшему воспитателю;

б) работают в режиме нормированного рабочего дня, исходя из 36 часовой рабочей недели.

в) организуют кормление детей завтраком, обедом и ужином;

г) обеспечивает гигиеническое состояние посуды, комнат, раздевалок, спален, санитарно-бытовых помещений дошкольных групп;

д)помогают осуществлять присмотр и уход за детьми (одевать, переодевать, мыть детей, менять постельные принадлежности и т.д.)

9.25. Повар:

- должен иметь специальное образование;
- в своей работе руководствуется приказами директора Учреждения, санитарным нормам и правилам по вопросам санитарии и гигиены, приготовления пищи, нормам питания детей, правилами безопасности пользования моющими и дезинфицирующими средствами, правилами эксплуатации и технического оборудования, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.
- основной функцией повара является обеспечение своевременного, добросовестного приготовления пищи в строгом соответствии с утвержденным меню;
- обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи в соответствии с нормой закладывавших продуктов на ребенка;
- обязан знать нормы продуктов питания, технологические основы приготовления пищи, сохранения и обогащения витаминами;
- обязан соблюдать правила ТБ и ПБ;
- наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения и в случае требованию сообщать об этом администрации;
- проходит медицинские осмотры 1 раз в год;
- соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении;
- участвует в работе образовательного учреждения в порядке определенным Уставом;
- немедленно сообщает завхозу или работнику по обслуживанию о неисправности электро- и санитарно-гигиеническом оборудовании, дверей, окон, и т.п. на вверенном участке;
- проходит инструктаж по правилам санитарии гигиены, эксплуатации технического оборудования, технике безопасности и пожарной безопасности, антитеррористической безопасности под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе и завхоза;
- своевременно оформляет документы, составляет отчеты расходов продуктов питания и предоставляет в бухгалтерию.

9.26. Кухонный работник:

- в своей работе руководствуется приказами директора Учреждения, санитарным нормам и правилам по вопросам санитарии и гигиены, приготовления пищи, нормам питания детей, правилами безопасности пользования моющими и дезинфицирующими средствами, правилами эксплуатации и технического оборудования, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы;
- основной функцией кухонного работника является обеспечение своевременной, чистой посудой в строгом соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм;

- обеспечивает гигиеническое состояние помещения для мытья посуды, помещения для приема пищи, помещения для хранения продуктов и иного оборудования;
- своевременный отпуск продуктов для приготовления готовой пищи в соответствии с нормой закладки продуктов на ребенка;
- обязан соблюдать правила ТБ и ПБ;
- наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения и в случае требованию сообщать об этом администрации;
- проходит медицинские осмотры 1 раз в год;
- соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении;
- участвует в работе образовательного учреждения в порядке определенным Уставом;
- немедленно сообщает завхозу или работнику по обслуживанию о неисправности электро- и санитарно-гигиеническом оборудовании, дверей, окон, и т.п. на вверенном участке;
- проходит инструктаж по правилам санитарии гигиены, эксплуатации технического оборудования, технике безопасности и пожарной безопасности, антитеррористической безопасности под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе и завхоза;
- своевременно обеспечивает уборку со столов после приема пищи.

9.27. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

- выполняет работы по соответствующей профессии;
- обслуживает водопроводно-канализационную сеть Учреждения;
- осуществляет ремонтные работы зданий, помещений Учреждения.

9.28. Слесарь-ремонтник:

- выполняет ремонтные работы неэлектрического оборудования, инвентаря;
- осуществляет изготовление стендов.

9.29. Слесарь-электрик:

- выполняет ремонтные работы электрического оборудования, электрической проводки;
- осуществляет замену вышедших из строя осветительных приборов (люминисцентных ламп и ламп накаливания).

9.30. Оператор котельной (кочегар):

- осуществляет контроль и поддержание необходимой температуры в помещении учреждения;
- следит за бесперебойной работой отопительного оборудования, сообщает о неполадках завхозу

9.31. Завхоз:

- руководит хозяйственной деятельностью Учреждения;
- принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- обеспечивает работников Учреждения канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
- обеспечивает своевременную подготовку Учреждения к началу учебного года;

- осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием, надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, классов, учебных кабинетов, игровых комнат, спален, спортзала в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств Учреждения;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
- направляет и координирует работу подчиненному ему технического и обслуживающего персонала Учреждения , ведет учет рабочего времени этой категории работников;
- организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности Учреждения, своевременному заключению необходимых договоров;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает учебные кабинеты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует не реже одного раза в пять лет разработку инструкций по охране труда и по видам работ для технического персонала;
- организует обучение, проводит противопожарные инструктажи, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает учет, хранение пожарного инвентаря;

10. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо Устава Учреждения и настоящих Правил, а также квалификационными справочниками должностных служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

10.1 Директор Учреждения определяет объем и характер работы лиц из числа обслуживающего персонала с учетом нагрузки в пределах рабочего дня.

11. Поощрения за успехи в работе

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В Учреждения могут применяться и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. Учреждения.

Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г», применяются администрацией Учреждения.

За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

11.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

11.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

11.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда работников, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

12.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

— за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

— за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

— за появление на работе в нетрезвом состоянии.

К дисциплинарным взысканиям в, частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктами 1,2,3 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие обоснования для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок

совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

12.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

12.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

12.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

12.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения.

13.8. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

12.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.10. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

12.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.12. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.13. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

12.14. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники Учреждения могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией за:

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

12.15. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

12.17. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

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

12.19. Администрация Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

12.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

12.21. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

12.22. Курение на территории Учреждения работниками запрещено.

13. Заключительные положения

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись в журнале «Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка». Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам Учреждения.

