

Согласовано

Протокол № 2 от «21» 10 20 19.

Председатель профкома

А.Р.Горшенина



Утверждаю

директор школы

Г.А.Батманова



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Муниципального общеобразовательного автономного учреждения

«Основная общеобразовательная школа № 63 г.Орска»

1. Общие положения

Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Закона «Об образовании в РФ» по согласованию с ЦК Профсоюза работников образования и согласованы с профсоюзным комитетом школы № 63 применительно к условиям работы данной школы.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом.

Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (2/3 голосов при наличии не менее 60% сотрудников школы).

Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией школы при согласовании с ПК с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

2. Основные правила и обязанности руководителей образовательных учреждений.

2.1. Руководитель ОУ имеет право:

- на управление ОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ОУ;

- как любой гражданин РФ, на 8-часовой рабочий день. Для этого может иметь скользящий график работы.

Директор школы составляет расписание работы администрации с учетом интересов учебно-воспитательной работы в школе и родителей учеников;

- на все виды поощрений и премирования за хорошую работу школы;

- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- на дополнительную педагогическую нагрузку не более 12 часов;

- присутствовать на уроке учителя, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценка работы учителя должна производиться в спокойной доброжелательной обстановке в отсутствие учеников и коллег;

- вызывать родителей ученика в школу, если контроль за поведением и учебой детей недостаточен;

- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер; разрабатывать штатное расписание школы.

2.2. Руководитель ОУ обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социальные гарантии согласно правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;

- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после согласования с ПК;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах

- составлять план учебно-воспитательной работы и хозяйственной деятельности на год;

- правильно организовывать труд работников школы с учетом их оплаты, квалификации и состояния здоровья. Определяет учебную нагрузку на следующий год;

- обеспечивает строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- организует в установленном порядке рациональное использование финансовых средств школы по согласованию с ПК;

- создает условия для творческого роста пед. работников школы, повышения их методического мастерства;

- искать новые пути решения хозяйственных и педагогических вопросов, стоящих на пути школы. В связи с этим посещать другие учебные заведения района и города, совещания в УО и НМЦ;

- организовать учет рабочего времени сотрудников школы. При опоздании более 10 минут администрация обязана составить акт и потребовать объяснения причин нарушения дисциплины в письменном виде. Каждый работник школы должен иметь 8-часовой рабочий день, в связи с этим необходимо установить режим работников школы и проведения различного рода совещаний, педсоветов и других мероприятий;

- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень. Через каждые 5 лет проходить курсы повышения квалификации руководящих работников школы;

-создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

-принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

-обеспечивать сохранность школьного имущества;

-закреплять за каждым работником определенное место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещений школы, безопасность условий труда

;- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки. Не имеет права делать замечания работникам школы в присутствии учеников.

3. Основные права и обязанности работников ОУ.

3.1. Работник имеет право:

-на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

-на охрану труда;

-на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ;

-на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

-на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

-на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

-на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;

-на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;

-на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

-на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

3.2. Работник обязан.

-предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством; строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании в РФ", уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно- квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95.№ 463/1268;

-соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

-вовремя приходить на работу, не позднее чем за 15 минут до ее начала;

-соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;

-учитель должен строго соблюдать расписание и продолжительность уроков; принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

-содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

-соблюдать законные права и свободы обучающихся;

-проходить периодически медицинские осмотры (приказ МЗ СССР от 29.09.89 № 558); - помогать школе в подготовке к новому учебному году, а если не ведет уроки, экзамены (май, июнь), то может выполнять мелкие ремонты и другие работы по согласованию с администрацией.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу:

-работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном ОУ;

-трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника;

-при приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации ОУ: а) трудовую книжку, б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ (Закон "Об образовании в РФ");

-прием на работу оформляется приказом руководителя ОУ;

в соответствии с приказом о приеме на работу администрация ОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы; трудовые книжки работников хранятся в ОУ. Трудовые книжки руководителей ОУ хранятся в органах управления образованием;

с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке; на каждого работника ОУ ведется личное дело;

личное дело работника хранится в ОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет;

при приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами ОУ, соблюдения которых для него обязательны, а именно: уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ОУ, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приеме на работу:

подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации ОУ, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке.

не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности и др., наличие у женщины беременности и детей;

в соответствии с законом администрация ОУ обязана предоставить работу лицам уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которая впоследствии была незаконной.

4.3. Прекращение трудового договора:

прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством;

работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ); при расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;

независимо от причины прекращения трудового договора, администрация ОУ обязана издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;

днем увольнения считается последний день работы;

при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4. Перевод на другую работу:

перевод на другую работу в пределах одного ОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника; перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях предусмотренных ТК РФ;

требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности допускается только с согласия работника; руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же ОУ в случаях связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде ТК РФ. **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Рабочее время пед. работников определяется правилами внутреннего распорядка ОУ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями возлагаемыми на них уставом ОУ и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для пед. работников ОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Закон "Об образовании в РФ" п. 5 ст. 55).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а так же минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска пед. работников ОУ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенности их труда.

5.4. Учебная нагрузка пед. работников ОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.5. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном ОУ и не ограничивается верхним пределом.

- 5.6. В случае когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителем ОУ при приеме на работу.
- 5.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя возможно только по взаимному согласию сторон, по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращению количества классов (п. 66 типового положения об ОУ). Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.
- 5.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку, простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же ОУ на все время простоя либо в другое ОУ на срок до 1 месяца, возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.
- 5.9. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем ОУ по согласованию с выборным ПК с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении учебной нагрузки.
- 5.10. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя ОУ по согласованию с выборным ПК.
- 5.11. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду. Что, как правило: а) у педагогических работников должны сохраняться преимущество классов и объем учебной нагрузки; б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.
- 5.12. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
- 5.13. Педагогическим работникам там. Где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.14. Ставка заработной платы педработнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 5.15. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем ОУ по согласованию с ПК.
- 5.16. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с ПК.
- 5.17. Руководитель ОУ привлекает педработников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с ПК и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 5.18. Время осенних, зимних и весенних каникул. А также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ОУ. В эти периоды педработники привлекаются администрацией ОУ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы во время каникул утверждается приказом руководителя. Оплата труда педработников и других категорий работников ОУ за время работы в каникулы учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации. В каникулярное время работники ОУ привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории, охрана ОУ и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ОУ по согласованию с ПК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Ежегодно отпуск д.б. перенесен или продлен при сменной

нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

- 5.20. Педработникам запрещается:
изменять по своему усмотрению расписания уроков и графика работы; удалять учащихся с уроков; курить в помещении ОУ.
- 5.21. Запрещается:
отвлекать педработников в рабочее время от их непосредственной работы;
созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации ОУ;
входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель ОУ и его заместитель;
делать педработникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе.

- 6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:
объявление благодарности; выдача премии;
награждение ценным подарком;
награждение почетной грамотой.

6.2. В соответствии с ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с ПК.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по ОУ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, наградными знаками и к присвоению почетных званий.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники ОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие / дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, строгий выговор, увольнение.

7.4. Согласно Закону "Об образовании в РФ" (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных КЗОТ, основаниями для увольнения педработника ОУ являются: повторное в течение года грубое нарушение устава ОУ; применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия с профсоюзом.

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

7.6. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией ОУ в соответствии с его уставом.

7.8. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия ПК, а руководители выбранных профсоюзных органов ОУ - без органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника

или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

- 7.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.
- 7.12. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку (ТК РФ).
- 7.14. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария.

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Все работники ОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.
- 8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
- 8.4. Руководители ОУ, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

Права и обязанности директора школы

ОБЯЗАННОСТИ

1. Несет ответственность перед государством и обществом за соблюдение требований охраны прав детей.
2. Планирует и организует учебно-воспитательный процесс. Осуществляет контроль за его ходом и результатами. Для этого:
 - а) координирует и проверяет работу своих заместителей, требует от них дисциплины труда, порядка и спокойствия в школе. Не имеет права делать замечания в присутствии учителей;
 - б) проверяет работу на уроке отдельных учителей, при этом не имеет права при посещении урока делать замечание учителю, разбирать проведение урока в присутствии учеников, делать замечание, если рядом есть дети. Все замечания должны выноситься в доброжелательной форме, спокойно, честно. Выговор за плохую работу сотрудник школы должен получать в письменной форме (КЗоТ ст.35).
- При вынесении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть совершенного проступка и его обстоятельства. За одно нарушение дисциплины взыскание может быть только одно.
- в) не допускать работников школы до работы и расторгнуть договор без согласия Совета школы при нарушении ТК РФ.
3. Представлять интересы учебного заведения в гос. и общественных органах.
4. Создает необходимые условия для организации внеклассной и внешкольной работы.
5. Проводит подбор заместителей директора, определяет их функциональные обязанности, согласовывая их действия с Советом школы.
6. Осуществляет расстановку пед. кадров, с учетом мнения Совета школы, назначает классных руководителей. Утверждает штатное расписание Совета школы.
7. Принимает на работу и увольняет педагогический, административный и обслуживающий персонал школы. Увольнение пед. и учебно-воспитательного персонала согласуется с решением Совета школы.
8. Организует в установленном порядке рациональное использование финансов школы.

10. По согласованию с Советом учебного заведения устанавливает надбавки к заработной плате творчески работающих сотрудников школы.
11. Создает условия для творческого роста пед. работников школы, повышения их методического мастерства. При этом директор школы не имеет права навязывать внедрение каких-либо методических приемов в учебно-воспитательной работе. Оценивается работа учителей и среди работников школы только по результатам труда.
12. Обязан искать новые пути решения хозяйственных и педагогических вопросов, стоящих на пути работы школы.
13. Посещать в поисках новых подходов к работе другие учебные заведения района, города (мин. 1 раз в месяц), совещания директора и других руководителей учебного заведения.
14. Раз в 5 лет проходить курсы повышения квалификации директоров школ. Начиная с директора обязан пройти их в течение 2-3 лет работы. Совет школы вправе поставить вопрос о несоответствии директора занимаемой должности. Если он не прошел данные курсы или другие для повышения своей квалификации.
15. Повышать свой профессиональный уровень, быть грамотным в вопросах педагогики, психологии, юриспруденции, экономики школы.
16. Не имеет права быть выбранным в Совет школы.
17. Не имеет права оказывать влияние на выставление оценок и на перевод учащихся в следующий класс.
18. Стремиться создать в школе обстановку мира, согласия, доброты между администрацией, учителями, родителями и учениками, решать эти вопросы четко, быстро, доброжелательно, с учетом интересов детей.
19. Не допускать в работе школы компанейщины, панибратства, предвзятого отношения к работникам школы.
20. Контролировать хозяйственную деятельность школы, зам. директора по хозяйственной части несет за ее работу полную ответственность (моральную и материальную).
21. Контролирует правильность и своевременность ведения документации о хозяйственной и педагогической работе школы.
22. Несет ответственность перед учредителем за работу школы.
23. Курирует работу учителей по математике, черчению.

ПРАВА

1. Директор может приостановить действие Совета школы в случае несоответствия действующему законодательству или уставу. Спорные вопросы, возникающие между Советом и администрацией, решаются учредителем в письменной форме.
2. Имеет право поставить вопрос о недоверии Совету школы перед учредителем в письменной аргументационной форме (копия в Совет). В свою очередь учредитель может поставить вопрос о переизбрании Совета школы.
3. От имени школы директор в пределах, установленных законом, и в соответствии с целями деятельности коллектива заключает договор и осуществляет действия. Направленные на реализацию прав владения, пользования и распоряжения имуществом школы.
4. Имеет право как любой работник на 8-часовой рабочий день. Для этого может иметь скользящий график работы.
5. Как и все работники школы, имеет право на все виды поощрения и премирования за хорошо организованную и эффективную работу школы.
6. Имеет право приема на работу на договорных началах с испытательным сроком работником школы, согласно штатному расписанию – заместителей директора по согласованию школы.
7. Разрабатывать свое штатное расписание школы с согласованием Совета школы и учредителем.
8. Для повышения профессионального уровня директор школы может ставить вопрос о командировании на различные курсы семинары.

ОБЯЗАННОСТИ

Заместителя директора по УВР

1. Руководит деятельностью учителей, организует образовательный процесс:
 - а) составляет постоянное расписание занятий до 5 сентября;
 - б) оперативно вносит изменения в расписание уроков, в связи с необходимостью, по решению Совета школы и администрации;
 - в) следит за соблюдением расписания учителями;
 - г) вовремя и четко организует замены уроков.

2. При любом несоблюдении расписания, неявки на работу или опоздании учителем более 5 минут - обязан составить докладную записку директору школы и потребовать объяснения причин нарушения в письменном виде.
3. При составлении расписания работы учителей обязан учитывать нагрузку, опыт и физическое состояние педагога.
4. Стараться при составлении расписания отдавать приоритеты наиболее трудным для учеников предметам.
5. Обеспечивает выполнение учебных программ и планов. Для этого контролирует качество работы непосредственно подчиненных ему работников. Посещает кроки учителей, проверяет выполнение учебных программ и планов не менее 2 раз в год.
6. При проверке завуч обязан вести себя доброжелательно, спокойно, тактично, не навязывая свои взгляды на методику проведения урока, оценивая работу учителя по конечному результату, знаниям учащихся, желание познавать данный предмет, их состояние на уроке.
7. Руководит методической работой школы. Входит в состав методического совета. Помогает составлять план работы секций по предметам (если в школе есть несколько преподавателей по этому предмету), организует взаимопосещение уроков учителями, знакомит коллектив с педагогическими новостями как в школе, так и вне ее. Дает рекомендации Совету школы о направлении учителей на курсы повышения квалификации.
8. Обязан ставить вопрос перед администрацией и Советом школы. Если учитель методически не соответствует занимаемой должности. Запрос должен быть аргументирован в письменной форме.
9. Обеспечивает комплектование образовательного учреждения педагогами путем заключения договоров (заинтересованными организациями). (Педакадемия, учительские курсы, биржа труда учителей).
10. Принимает меры по сохранению контингента учащихся, по подбору и расстановке кадров учителей. В конце учебного года (апрель) доводит до директора и Совета школы сведения о предельной нагрузке учителей и наполняемости классов.
11. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы школы. Вносит свои рекомендации и предложения для ее улучшения директору и Совету школы.
12. Обязан знать законодательство и нормативные документы по вопросам образования.
13. Четко и точно вести учет рабочего времени учителей, в срок сдавать документацию на оформление заработной платы.
14. Не проводить методических совещаний, педсоветов продолжительностью более 1,5 часа (с перерывом после 45 минут).
15. Контролировать соблюдение санитарно-гигиенических требований и охраны труда на уроке.
16. Совместно с зам. директора по ВР организует проведение раз в четверть родительского собрания, где ставит вопросы обучения и воспитания детей.
17. Следит за успеваемостью и дисциплиной учеников. Для этого периодически проверяет классный журнал и ведет контроль за работой классов по параллелям.
18. Обязан повышать свой методический и духовный уровень. Раз в 5 лет проводит курсы повышения квалификации.
19. Строго ведет учет рабочего времени, точный учет сверхурочных работ. Соблюдать продолжительность совещаний, педсоветов и других внеурочных мероприятий.
20. Своевременное составление отчетной документации.
21. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса.

Права и обязанности работников школы

Работники школы обязаны:

1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы.
2. Соблюдать дисциплину труда. Вовремя приходить на работу, не позднее чем за 15 минут до ее начала. За неоднократное нарушение администрация объявляет выговор.
3. Соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей. Учителям строго соблюдать расписание и продолжительность (45 мин.) уроков. А остальные работники школы должны иметь 8-часовой рабочий день.
4. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности. Вмешиваться в проведение уроков, отвлекать от работы сотрудников школы. Входить в класс во время урока. Отвлекать учащихся от учебного процесса на различные мероприятия, не связанные с ним.
5. Всемерно стремиться к повышению качества своего труда.
6. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда. Сотрудники хозяйственной части школы должны работать в выданной спецодежде и пользоваться школьным

инвентарем. Администрация школы обязана полностью обеспечивать необходимым оборудованием и инвентарем.

7. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива. Способствовать формированию в школе обстановки "доброты. Сдержанности и дисциплины.
 8. Повышать свой профессиональный уровень.
 9. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.
 10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
 11. Беречь школьную собственность. Бережно относиться к школьному имуществу.
 12. Проходить периодически медицинские осмотры и флюорографию. *
 13. Пед. работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий.
- .Права. -
1. Заключить контракт с администрацией и Советом школы. Контракт заключается: на 1 год с испытательным сроком; на 3-5 лет после него - для педагогических кадров, положительно проявивших себя в течение первого года.
Для вспомогательных кадров контракт заключается на 1 год.
 2. Имеет право проходить раз в 5 лет аттестацию, согласно Положению об аттестации пед. кадров с целью повышения разряда оплаты труда.

*

Обязанности учителя

1. Осуществлять обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета, способствовать формированию общей культуры личности, специализации, осознанного выбора профессии. Основной формой преподавания является урок.
2. Учитель должен точно и своевременно соблюдать продолжительность урока (45 Мин.). Являться на работу за 15 минут до начала урока.
3. Планируя материал по преподаваемому предмету, обеспечивает выполнение учебной программы и поддерживает базовый уровень образования.
4. Строго следовать программе, утвержденной Советом школы.
5. Соблюдает права и свободы учащихся, поддерживает учебную дисциплину, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию школьника. Относится к ученикам доброжелательно, стараясь дойти до каждого ученика. Любое физическое воздействие запрещено. При первом же физическом воздействии на ученика администрация может ставить вопрос о несоответствии занимаемой должности. В данном случае составляется докладная записка зам. директора по учебной части или воспитательной работе директору школы.
6. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию. Через каждые 5 лет по решению Совета школы и администрации направляется на курсы повышения квалификации. Финансовые расходы берет на себя руководство школы. Участвовать в деятельности методических объединений и метод. совета школы, посещать метод. совещания в районе и по мере возможности в городе.
7. Обязательно своевременно заполнять журнал.
8. По мере возможности, с учетом нагрузки, проводить внеклассную работу по предмету.
9. Выполнять требования техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации оборудования и с помощью администрации.
10. Отвечает за жизнь и здоровье школьника во время образовательного процесса. В связи с этим: а) учитель не имеет права оставлять учеников в классе без присмотра взрослых, посылать за чем-либо детей на урок, удалять с урока без крайней необходимости; б) обязан сообщить о всех существенных происшествиях во время урока в течение 1 часа.
11. При нарушении дисциплины учеником, сопряженным с оскорблением чести и достоинства учителя или наносящем ущерб физическому и моральному здоровью школьников, обязан составить докладную записку администрации школы (рассматривается в течение 3 дней).
12. Аргументированно и четко оценивать знания учащихся.
13. Обязуется не изменять по своему усмотрению расписания уроков, объединять классы или подменять учителя на уроках.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ Классного руководителя

- 1.1. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. Классный руководитель подчиняется директору школы и его заместителям.
- 1.2. Главная функция в должности классного руководителя – защита ребенка и создание условий для свободного развития его духовных и физических сил.
- 1.3. Деятельность классного руководителя должна быть направлена на развитие интеллектуальных способностей учащихся, их нравственно-эстетическое, экологическое, физическое воспитание путем индивидуальной работы с учащимися, опираясь на родителей учеников.
- 1.4. Классный руководитель в своей повседневной деятельности ведет психологическую карту класса, классный журнал, рабочий дневник, составляет и проводит в жизнь план социального развития классного коллектива на полугодие, еженедельно проверяет дневник учеников, ведет индивидуальную работу с родителями, привлекая родителей к участию во внеклассной работе, проводит родительские собрания 1 раз в четверть, а при необходимости и чаще.
- 2: Деятельность классного руководителя в обеспечении здоровья:
 - 2.1. Изучает особенности развития детей, выявляет заболевания детей.
 - 2.2. Совместно со школьным врачом и родителями составляет программу физического развития ребенка, помогает ребенку организовать режим его жизни.
 - 2.3. Помогает врачам и участвует в проведении диспансеризации учеников.
 - 2.4. Ведет работу по профилактике заболеваний.
 - 2.5. Проводит беседы о личной гигиене человека. Пропагандирует здоровый образ жизни.
 - 2.6. Проводит профилактическую работу по предупреждению детского дорожного травматизма, несчастных случаев.
 - 2.7. Рассматривает на "малых" педагогических советах вопросы о дозировке материала, количестве письменных работ, характере домашней работы, корректирует программы с целью сокращения перегрузок учащихся.
3. Работа с классным коллективом:
 - 3.1. Организует дежурство учащихся на переменах
 - 3.2. Прививает навыки трудового воспитания учащихся, участие учащихся в генеральных уборках школы и классного помещения, прививает навыки труда.
 - 3.3. Добивается выполнения учащимися "Правил внутреннего распорядка дня учащихся школы".
 - 3.4. Развивает и принимает участие в работе органов самоуправления в классе, помогает учащимся выполнять поручения.
 - 3.5. Проводит "Часы общения" с целью формирования у детей коммуникативной культуры.
 - 3.6. Проводит праздники, организует вечера, встречи с интересными людьми разных профессий.
 - 3.7. Участвует со своим классом в общешкольных, районных и городских мероприятиях.
4. Взаимосвязь классного руководителя с учителями-предметниками:
 - 4.1. Должен знать ведущие вопросы учебной программы, координировать решение воспитательных задач в процессе осуществления межпредметных связей.
 - 4.2. Определять с учителем меры по развитию устойчивого интереса к знаниям, предупреждению неуспеваемости, по обучению рациональным навыкам учебного труда.
 - 4.3. Посещать уроки с целью наблюдения за учебной деятельностью учащихся.
 - 4.4. Вовлекать учащихся в предметные кружки, научное общество учащихся, клубы, спортивные секции.
 - 4.5. Совместно с учителями готовить и проводить общественные смотры знаний, конкурсы, олимпиады и конференции.
5. Взаимосвязь классного руководителя с семьями учащихся:
 - 5.1. Изучает воспитательные возможности семьи, атмосферу семейного воспитания, состояние семейно-бытовых условий ученика, помещение ученика в классе, его интересы, увлечения, отношение к учителям, родителям ученика класса.
 - 5.2. Выработывает единые педагогические требования к учащимся, исходя из единых (школа-семья) взаимных нравственных позиций.
 - 5.3. Проводить систематическую работу по повышению педагогической культуры родителей.
6. Взаимосвязь классного руководителя с внешкольными учреждениями.
 - 6.1. Изучает воспитательные возможности внешкольных учреждений.
 - 6.2. Определяет виды и формы совместной работы.
 - 6.3. Ориентирует учащихся в выборе коллективов внешкольных учреждений с учетом их интересов и склонностей.
 - 6.4. Расширяет познавательный и культурный кругозор учащихся через экскурсии, встречи, посещение кино, театров.
 - 6.5. Перед проведением внеклассной работы вне школы проводит инструктаж с учащимися по технике безопасности, соблюдению правил дорожного движения и культурного поведения в общественных местах и транспорте.