

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МБОУ "СОШ №15"
Протокол от 28.01.2021г. № 5



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СОШ № 15»
Вороши И.В. Хороших
Приказ от 12.01.2021г. № 3

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представитель трудового
коллектива МБОУ «СОШ № 15»
Булгакова О.В. Булгакова
28.01.2021 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №15»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15» (далее – правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – РФ), Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 г., Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменением от 7 апреля 2017 г., Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №15» (далее – МБОУ «СОШ №15») и другими нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данные правила регламентируют порядок приёма, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников МБОУ «СОШ №15», основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива МБОУ «СОШ №15», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный нормативный локальный акт является приложением к Коллективному договору МБОУ «СОШ №15».

1.5. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового Кодекса РФ.

1.6. Ответственность за соблюдения настоящих правил едины для всех членов трудового коллектива МБОУ «СОШ №15».

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива.

2. Порядок приема на работу в МБОУ «СОШ №15»

2.1. Работники МБОУ «СОШ №15» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой – у работника.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

2.4. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

2.4.1. На время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

2.4.2. На время выполнения временных (до двух месяцев) работ.

2.4.3. На время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона).

2.4.4. Для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности МБОУ «СОШ №15» и имеющих временный характер.

2.4.5. Для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг.

2.4.6. С лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой.

2.4.7. В других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.5. Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

2.5.1. С поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.

2.5.2. Для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств.

2.5.3. С заместителями директора и главным бухгалтером.

2.5.4. С лицами, обучающимися по очной форме обучения.

2.5.5. С лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Испытание не устанавливается:

2.6.1. Для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.

2.6.2. Несовершеннолетних лиц.

2.6.3. Лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения.

2.6.4. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода.

2.6.5. Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.7. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить следующие документы:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию работы в образовательной организации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ИНН,
- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.

2.8. Лица, принимаемые на работу в МБОУ «СОШ №15», требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденным Профессиональными стандартами, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.9. Прием на работы в МБОУ «СОШ №15» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация школы не вправе требовать от работника предъявления документов, не предусмотренных законодательством.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ «СОШ №15», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан ему выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, Уставом МБОУ «СОШ №15», должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными нормативными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.12. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.13. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.14. Трудовые книжки работников хранятся в МБОУ «СОШ №15» как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора МБОУ «СОШ №15» хранятся в Управлении образования администрации Ангарского городского округа.

2.15. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка после 01 января 2021 года ведется в электронной форме.

2.16. Работники, имеющие трудовые книжки в бумажной форме имеют право подать заявление работодателю на ведение трудовой книжки в электронном виде.

2.17. На каждого работника МБОУ «СОШ №15» ведется личное дело, состоящее из документов работника, которые содержат исчерпывающие сведения о нем и его трудовой деятельности. Личное дело хранится 50 лет.

3. Гарантии при приеме на работу

3.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

3.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

3.3. К работе в МБОУ «СОШ №15» не допускаются лица:

3.3.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

3.3.2. Имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям).

3.3.3. Признанные недееспособными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3.4. Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей,

3.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

3.6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

3.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

4. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

5. Прекращение трудового договора

5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно директора МБОУ «СОШ №15» за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБОУ «СОШ №15».

5.2. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя и произвести с ним расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.3. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

6. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

6.1. Работник имеет право на:

6.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

6.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.1.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.

6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

6.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6.1.9. Участие в управлении МБОУ «СОШ №15» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.

6.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

6.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.1.15. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством просвещения РФ.

6.1.16. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.

6.2. Педагогические работники образовательной организации, участвующие по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время, освобождаются от основной работы. Указанным работникам предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

6.3. Работники МБОУ «СОШ №15» имеют иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Иркутской области, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.4. Работник обязан

6.4.1. Строго выполнять учебный план, требования Устава МБОУ «СОШ №15» и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя. Круг конкретных функциональных

обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем.

6.4.2. Не реже одного раза в три года повышать свою профессиональную квалификацию.

6.4.3. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты, антитеррористической безопасности, антикоррупционного законодательства, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса, проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

6.4.4. Осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие учебные занятия в закрепленных по распределению учебной нагрузки классах.

6.4.5. Обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям Федерального государственного образовательного стандарта.

6.4.6. Участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся.

6.4.7. Вести в установленном порядке классную документацию, осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в школе системе, своевременно выставлять оценки в классный (электронный) журнал и дневник обучающегося, своевременно предоставлять отчетные данные.

6.4.8. Замещать на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителей директора МБОУ «СОШ №15».

6.4.9. Готовиться к проведению занятий, систематически повышать профессиональную квалификацию, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе.

6.4.10. Участвовать в работе педагогического совета школы.

6.4.11. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

6.4.12. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования и вакцинации согласно действующему законодательству.

6.4.13. Проходить психиатрическое освидетельствование один раз в пять лет.

6.4.14. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

6.4.15. Не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя.

6.4.16. Не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры.

6.4.17. Не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.4.18. Не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

6.4.19. Приходить на работу за 15 минут до начала.

6.4.20. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.4.21. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений. Соблюдать положения КОДЕКСА этики и служебного поведения работников МБОУ «СОШ №15».

6.5. Педагогические работники МБОУ «СОШ №15» несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МБОУ «СОШ №15». Обо всех случаях травматизма обучающихся работники МБОУ «СОШ №15» обязаны немедленно сообщить администрации.

6.6. Приказом директора МБОУ «СОШ №15» в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций.

6.7. Педагогические работники к первому дню каждого учебного года должны иметь рабочие программы по преподаваемому предмету.

6.8. Педагогическим работникам школы запрещается:

6.8.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий.

6.8.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен.

6.8.3. Удалять обучающихся с уроков.

6.8.4. Курить в помещении школы.

6.9. Основные обязанности работодателя

6.9.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

6.9.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.9.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.9.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.9.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

6.9.6. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным не позднее, чем за 2 недели до окончания календарного года.

6.9.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

6.9.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.

6.9.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.9.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

6.9.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.9.12. Организовать горячее питание для обучающихся и работников школы.

6.9.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.9.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.10. Основные права работодателя

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

6.10.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.10.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.10.5. Требовать от работников соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

6.10.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.10.7. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками школы.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В МБОУ «СОШ №15» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

7.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

7.3. Нормальная продолжительность рабочего времени педагогических работников МБОУ «СОШ №15» – 36 часов в неделю. Увеличение нагрузки возможно только при согласии работника, которое должно быть выражено в письменной форме.

7.4. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

7.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает работодатель с учетом мотивированного мнения представителя трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом: у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки.

7.6. Изменения учебной нагрузки в течение учебного года возможны лишь в случаях, если изменилось количество классов и количество часов по учебному плану.

7.7. Расписание занятий в МБОУ «СОШ №15» составляется ответственным, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.8. Педагогическим работникам при шестидневной рабочей неделе по возможности предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.9. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога.

7.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов, не превышающим их учебную нагрузку.

7.11. Общие собрания, совещания, педагогические советы не должны продолжаться, как правило, более двух часов; родительское собрание - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до полутора часов.

7.12. В школе устанавливается единый день совещаний – понедельник.

8. Организация учебного процесса в школе

8.1. Общие требования к расписанию занятий:

8.1.1. Сдвоенные уроки в начальной школе запрещены.

8.1.2. Нулевые уроки запрещены.

8.1.3. Внеклассные мероприятия в расписание учебных занятий не включаются.

8.1.4. Увеличение обязательной нагрузки учащихся за счет использования часов консультаций и факультативов запрещается. Факультативы и консультации выносятся в отдельное расписание.

8.1.5. Расписание итоговой и промежуточной аттестаций обучающихся регламентируются «Положением о промежуточной аттестации обучающихся».

8.1.6. Количество «окон» учителя, работающего на одну ставку, не может превышать одного часа в день и трех часов в неделю.

8.2. Порядок составления расписания:

8.2.1. Заявки учителей по составлению расписания подаются в письменном виде не позднее 7 дней до начала занятий и действия нового расписания, удовлетворяются по возможности, при условии соблюдения учебного плана, требований РОСПОТРЕБНАДЗОРА к расписанию.

8.2.2. Расписание утверждается директором и может изменяться в соответствии с пунктами 5.1 и 5.2 данных правил.

8.2.3. Первые две недели учебного года может действовать временное расписание.

8.3. Оформление документации, связанной с расписанием:

8.3.1. Ответственный за расписание ведет Журнал замен по утвержденной форме, сведения в котором являются основанием для включения замен в таблицу оплаты труда.

8.3.2. Классные журналы заполняются учителями в день проведения занятий и проверяются соответствующими должностными лицами с периодичностью, указанной в графике внутришкольного контроля. Не внесенные в журнал часы к оплате не представляются.

8.4. В школе устанавливаются единые правила для педагогов:

8.4.1. Урок начинается и заканчивается по звонку.

8.4.2. Каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся.

8.4.3. Воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей.

8.4.4. Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияния личности учителя.

8.4.5. Обращение к обучающимся должно быть уважительным.

8.4.6. Категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка.

8.4.7. Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждения являются постоянным атрибутом работы учителя.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовой дисциплины по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ №15» являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения; контроль соблюдения правил возложен на работодателя и его заместителей.