Согласовано : Утверждаю :

Председатель ПК Директор МБОУ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.К. Прудникова Новороссошанская ООШ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Птицына

 приказ № 157 от 29.08.2013г

**Правила** **внутреннего** **трудового** **распорядка**

**для работников МБОУ Новороссошанская ООШ и дошкольной группы.**

1. **Общие положения**

1.1.  Правила   внутреннего   трудового   распорядка  способствуют укреплению  трудовой  дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками бюджетного общеобразовательного учреждения.

1.2. Каждый работник бюджетного общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением  правил   внутреннего   трудового   распорядка , решаются руководством бюджетного общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1. **Порядок приема, перевода и**

**увольнения работников**

2.1. Для работников бюджетного общеобразовательного учреждения работодателем является директор.

2.2. Прием на работу и увольнение работников бюджетного общеобразовательного учреждения осуществляет директор бюджетного общеобразовательного учреждения.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее учебного года. Решение о продлении контракта или его расторжении принимаются директором бюджетного общеобразовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.

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 деятельности в бюджетном общеобразовательном 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 (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

* медицинское заключение о состоянии здоровья;
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* копию ИНН;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ о соответствующем образовании;
* справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выдаваемая в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.9. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10.Перед допуском к работе вновь поступившего работника

администрация обязана:

ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работу.

2.12. На каждого работника бюджетного общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в бюджетном общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию бюджетного общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по бюджетному общеобразовательному учреждению.

2.14. В день увольнения администрация бюджетного общеобразовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

1. **Основные права и обязанности работников**

3.1.Сторонами трудового договора являются работодатель (директор школы) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

3.2. Педагоги имеют право:

* на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;

 • на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;

 • на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;

 • на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о доплатах и надбавках и Положением о премировании;

 • на объединение в профессиональные союзы:

 • на сокращенную рабочую неделю;

 • на удлиненный оплачиваемый отпуск;

 • на пенсию по выслуге лет;

 • на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

3.3. Педагоги обязаны:

 • соблюдать нормы профессиональной этики. Устав Школы, должностные инструкции, быть корректными в общении с членами школьного коллектива и посетителями школы;

 • не менее трех часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;

 • после окончания занятий проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет.

3.4. Педагогам запрещается:

 • выставление отметок в журнал или их изменение после даты,

указанной в приказе «Об окончании модуля (четверти)»;

 • удалять учащихся из класса во время занятий;

 • оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;

 • занятие в помещении Школы любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора Школы;

 • вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора Школы или лица, его замещающего;

 • работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием.

3.5.  Педагоги несут ответственность за:

 • качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;

 • жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;

 • обучение детей бережному отношению к имуществу школы;

 • оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;

 • проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

3.6.  Непедагогические сотрудники имеет право:

 • на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;

 • на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;

 • на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;

 • на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о доплатах и надбавках и Положением о премировании;

 • на объединение в профессиональные союзы;

 • на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

 Непедагогические сотрудники обязаны:

 • соблюдать нормы профессиональной этики. Устав Школы, должностные инструкции;

 • бережно относиться к имуществу Школы

 • выполнять распоряжения администрации;

 • быть корректными и вежливыми при общении с членами школьного

коллектива и посетителями Школы.

3.7. Непедагогический сотрудник несет ответственность за:

 • сохранность имущества школы;

 • проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

 Работодатель имеет право:

 • устанавливать режим работы работников:

 • давать обязательные указания работникам;

 • производить дисциплинарные расследования;

 • применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Школы.

3.8. Работодатель обязана:

 • строго соблюдать действующее законодательство;

 • правильно и эффективно организовать труд работников;

 • совершенствовать организацию оплаты труда;

 • обеспечивать повышение квалификации работников;

 • контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов Школы;

 • внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

 • обеспечивать дисциплину труда.

3.9.  Работодатель несет ответственность за:

 • не исполнение законодательных актов и нормативных документов;

 • обеспечение охраны жизни и здоровья работников школы;

 • обеспечение социальной защиты работников школы.

 3.10. Директор школы (работодатель):

 • знакомит работника под роспись с коллективным трудовым договором, правилами

внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью

 работника;

 • заключает с работником трудовой договор:

 • на основании заключенного трудового договора директор школы (работодатель) издает приказ о зачислении работника:

 • в течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приеме на работу.

 Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:

 • по соглашению сторон;

 • по инициативе работника;

 • по инициативе работодателя (директора школы);

 • при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора школы (работодателя). В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

 Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

 В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор школы (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

1. **Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация бюджетного общеобразовательного учреждения обязана:

обеспечивать соблюдение работниками бюджетного общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом бюджетного общеобразовательного учреждения и  правилами   внутреннего   трудового   распорядка ;

создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета бюджетного общеобразовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

своевременно рассматривать замечания работников;

правильно организовать труд работников бюджетного общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации работников бюджетного общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасности и тд);

своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

обеспечивать сохранность имущества бюджетного общеобразовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся;

обеспечить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников бюджетного общеобразовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация бюджетного общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

1. **Права**

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

1. **Рабочее время и его использование**

**Рабочее время для школы**

 Рабочее время всех сотрудников школы учитывается в академических часах. Один академический час - 45 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов педагоги приходят на работу за 20 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

 Продолжительность уроков (занятий) составляет 45 минут.

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом бюджетного общеобразовательного учреждения и  правилами   внутреннего   трудового   распорядка .

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор бюджетного общеобразовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс - комплектов. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.3. Администрация бюджетного общеобразовательного учреждения обязана организовать учет явки работников  школы  на работу и ухода с работы.

6.4.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения.

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

6.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией бюджетного общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе.

6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал бюджетного общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором школы

 6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы бюджетного общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам бюджетного общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.10. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом по бюджетному общеобразовательному учреждению.

6.11. Педагогическим и другим работникам бюджетного общеобразовательного учреждения запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации бюджетного общеобразовательного учреждения;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;

удалять обучающихся с уроков;

курить в помещениях и на территории бюджетного общеобразовательного учреждения;

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

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

**Рабочее время для работников дошкольной группы**

6.13. Рабочее время работников дошкольной группы определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.14. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

6.15. График работы утверждается директором и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

6.16. В конце дня воспитатели обязаны провожать детей в приемную и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

6.17. Администрация может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

6.18. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.19. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.20. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.21 Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 трудового кодекса РФ.

6.22. Привлечение отдельных работников дошкольной группы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего Учреждением.

6.23. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6. 24. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольной группе. График дежурства утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения по соглашению с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте

6.25. В санитарные дни персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.26. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседание методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

6.27 По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами образовательного учреждения.

6.28. Работникам дошкольного группы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором по согласованию с профсоюзным комитетом

6.26. В рабочее время работникам запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;

- отменять занятия, изменять их продолжительность;

- удалять воспитанников с занятий;

- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;

- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия директора или зам.директора по УВР;

- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;

- курить на территории и в помещениях Учреждения.

1. **Поощрение за успехи в работе**

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

объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

выдача премий;

награждение ценным подарком;

награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники бюджетного общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета бюджетного общеобразовательного учреждения.

**8.Ответственность за нарушение**

**трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение  трудовой  дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него  трудовым  договором (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения,  правилами   внутреннего   трудового   распорядка , влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него  трудовым  договором (контрактом), уставом бюджетного общеобразовательного учреждения и  правилами   внутреннего   трудового   распорядка . За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация бюджетного общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а

также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется его работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.11.  Правила   внутреннего   трудового   распорядка  сообщаются каждому работнику под расписку.

**9. Обязанности классных учителей дежурных классов**

9.1. Дежурный учитель отвечает за поддержание порядка и санитарно- гигиенического режима на закрепленном участке, приходит в школу за 30 минут до начала дежурства.

9.2. Следит за соблюдением пропускного режима, не допускает бесконтрольного пребывания посторонних лиц в  школе , обеспечивает контроль за вносимыми предметами ручной клади в здание  школы .

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

9.4. О всех нарушениях  правил  для учащихся и  Правил   внутреннего   трудового   распорядка  докладывает директору или зам.директору по УВР.

**10. Правила работы с классными журналами**

 Классные журналы заполняются только чернилами. Списки учащихся, сведения об их прибытии и выбытии заполняются только классными руководителями, а в

 случае их отсутствия - лицами, назначенными приказом директора. Классный руководитель несет дисциплинарную ответственность за аккуратность и правильность ведения журнала в соответствии с «Положением о ведении классных журналов».

 Педагоги-предметники, проводящие в конкретном классе первый урок по расписанию конкретного класса, обязаны лично взять журнал в кабинете завуча-диспетчера, а проводящие последний урок по расписанию конкретного класса обязаны лично сдать журнал завучу-диспетчеру или дежурному администратору.

 В случае необходимости работать с конкретным журналом после уроков, необходимо получить на это персональное разрешение заместителя директора (организационно-педагогическая работа) или дежурного администратора.

   **Расписание звонков**

1 урок 9:00 - 9:45

2 урок 9:55 - 10:40

3 урок 11:00 - 11:45

 4 урок 12:05 - 12:50

5 урок 13:00 - 13:45

6 урок 13:55 - 14:40

 7 урок 14:50 - 15:35