

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 6 от 23.04.2021

Утверждаю
директор МБОУ «Палтогская школа-
интернат для обучающихся с ОВЗ»

А.Н. Королева *Королева*
Приказ № 16 от 23.04.2021

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
МБОУ «Палтогская школа-интернат для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»**



Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса РФ, устава МБОУ «Палтогская основная общеобразовательная школа», призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательных отношений и обязательны для использования всеми работниками учреждения.

1. Общие положения.

1.1. В своей деятельности МБОУ «Палтогская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (в дальнейшем именуемая «Школа») руководствуется № 273 ФЗ «Об образовании в РФ», законодательством РФ, Указами и распоряжениями Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ и региональных органов власти, Решениями органов управления образованием Вытегорского муниципального района. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают правила внутренней трудовой дисциплины в МБОУ «Палтогская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее по тексту - Школа).

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники школы реализуют своё право на труд заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо – работодатель, в лице директора Школы.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передаётся работнику, другой хранится в Школе.
- 2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
 - 2.3.1. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, иные документы в соответствии с действующим законодательством.
 - 2.3.2. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
 - 2.3.3. Прием на работу педагогических работников оформляется администрацией школы приказом по школе.
 - 2.3.4. Приказ объявляется работнику под расписку. 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.

2.3.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнал установленного образца.

2.3.6 На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.3.7 На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов по управлению образования, администрации школы о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.3.8 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77-84 ТК РФ и п.п. 1 ст.336 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе администрации с работниками, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3, 5 статьи 81 ТК РФ не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы не позднее, чем за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

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

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

2.3.11 Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

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

— соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей,

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

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

— соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций. Возложение дополнительных обязанностей допускается только с письменного согласия работника.

3.3. Административные и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Положение, образовательном учреждении, а также Должностными инструкциями и Положениями, утвержденными в установленном порядке.

совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

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

— неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

— создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

— обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и обучающихся;

— организовать горячее питание обучающихся и сотрудников школы;

— обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда оплаты труда;

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

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

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщается в управление образования. организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщается в управление образования

Образования в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. В школе установлена пятидневная рабочая для первого класса, для всех других классов - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало учебных занятий в 9 часов.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы по согласованию с профсоюзной организацией.

- 5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и Должностными инструкциями.
- 5.4. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
- Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График должен быть объявлен работникам под расписку не менее чем за 1 месяц его введения в действие.
- 5.5. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи.
- 5.6. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях: 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия; 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества; 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 5.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.8. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.
- 5.10. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.
- 5.11. Учет переработанного времени ведет заместитель директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работника время.
- 5.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.13. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией школы и профсоюзным комитетом.
- 5.14. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.
- 5.15. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные - не реже четырех раз в год.
- 5.16. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического

совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

5.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.18. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам - приказом по школе.

6. Учебная нагрузка

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

7. Ограничения в деятельности работников школы

7.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять обучающихся с уроков (занятий);
 - курить в помещениях и на территории школы;
 - освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
 - проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы обучающихся или класса учебного плана.
- Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

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

7.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например, по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова обучающихся и т.д.). Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока занятий и в присутствии обучающихся.

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

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

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

8. Учебная деятельность

- 8.2. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.
 - 8.3. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.
 - 8.4. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и обучающихся согласования с администрацией не допускается.
 - 8.5. В Целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.
 - 8.6. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.
 - 8.7. Учителя и обучающиеся приходят к началу занятий к 9 часам. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины.
 - 8.8. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.
 - 8.9. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.
 - 8.10. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.
 - 8.11. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
 - 8.12. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией.
- Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
- 8.13. Перед началом урока учитель проверяет готовность обучающихся и класса к уроку. Санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации школы.
 - 8.14. После звонка с урока учитель сообщает обучающимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.
 - 8.15. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.
 - 8.16. Закрепление рабочих мест за обучающимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.
 - 8.17. При вызове обучающихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

9. Внеклассная и внешкольная деятельность

- 9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе заместитель директора по воспитательной работе.
- 9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.
- 9.3.. Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

- 9.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.
- 9.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с обучающимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.
- 9.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления с учетом интересов обучающихся, планом и возможностями школы.
- 9.7. Участие обучающихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.
- 9.8. Проведение внеклассных мероприятий регулируется Ученическим советом. С заявлениями, предложениями, просьбами в ученический совет обращаются как обучающиеся, так и педагогические работники.
- 9.9. Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.
- 9.10. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.
- 9.11. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.
- 9.12. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (праздников, вечеров и т.д.), непредусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.
- 9.13. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для обучающихся его класса, обязательно.
- 9.14. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 21 часа (Новогодний бал — до 22 часов). При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 обучающихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

10. Организация дежурства

- 10.1 Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков данного учителя.
- 10.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу не позднее 8 час. 40 мин.
- 10.3. Дежурство начинается с инструктажа (линейки), где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.
- 10.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля. Обязанности дежурного учителя:
- накануне дежурства провести инструктаж с обучающимися дежурного класса, указать ответственных в столовую, дежурных, на посты: I, II этажей, центральной лестнице, утром у входа;
 - начало дежурства — за 20 минут до начала занятий;

— во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство обучающихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;

— по окончании дежурства проверить посты, проверить состояние стен коридоров, туалетов (наличие надписей и их устранение);

10.5. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных обучающихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

10.6. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:

— дисциплину;

— санитарное состояние;

— эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы.

10.7. В случае невыполнения обучающимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство, или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние школы. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке или на линейке. Результаты дежурства по школе определяет заместитель директора по воспитательной работе или директор школы. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

11. Академические права и свободы педагогических работников.

11.1 Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 11.2. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

12. Социальные гарантии педагогических работников.

12.1. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

13. Должностные обязанности работников школы

13.1. Директор школы:

- организует работу школы по всем направлениям деятельности в соответствии с ее Уставом и законодательством Российской Федерации;
- определяет совместно с Советом школы основные направления ее развития; принимает решения о программном планировании ее работы; представляет ее интересы в государственных общественных органах;
- решает все вопросы, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, организацией работы с родителями (лицами, их заменяющими), общественностью и предприятиями, оказывающими содействие в образовательном процессе;
- организует работу по контролю за выполнением образовательных программ, качеством знаний и умений;
- создает условия для высокопроизводительной работы персонала учреждения, творческого роста работников, осуществления педагогических экспериментов;
- контролирует соблюдение требований охраны детства, труда обучающихся и педагогов;
- оказывает помощь органам самоуправления;
- обеспечивает необходимые социально-бытовые условия, работу по

профессиональной ориентации, летнюю оздоровительную работу, а также питание;
—обеспечивает рациональное использование выделяемых государственных средств, а также средств, поступающих из других источников, распоряжается в соответствии с действующим законодательством имеющимся имуществом и средствами;
— обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда;
— осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с трудовым законодательством, Правилами трудового распорядка и квалификационными характеристиками должностные обязанности работников;
— создает условия для повышения профессионального мастерства, организует подготовку и проведение аттестации работников;
— обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом;
— соблюдает этические нормы поведения в школе, в общественных местах, быту, соответствующих общественному положению педагога.

13.2. Заместитель директора школы по хозяйственной работе (Заведующий хозяйством):

— руководит хозяйственной деятельностью школы и работает исходя из . 36 часовой рабочей недели;
— проводит инвентаризацию имущества школы, своевременно составляет отчетность и ведет документацию;
— обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года.
— осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания школы;
— руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
— направляет и координирует работу технического и обслуживающего персонала, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
— организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
— организует совпадение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

Заместитель директора имеет право в пределах своей компетенции:

- 1) присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
- 2) давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;
- 3) привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4) вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

Заместитель директора несёт ответственность:

- 1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, в том числе за не использование предоставленных прав, заместители директора школы по учебной и воспитательной работе несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 2) за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка заместитель директора школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности;
Заместитель директора школы:

- 1) работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 36-часовой рабочей недели;
 - 2) самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти учебных дней с начала планируемого периода;
 - 3) предъявляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
 - 4) получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
 - 5) визируют приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- систематически обмениваются информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе;
- 7) исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

13.3. Учитель:

- проводит обучение обучающихся с учетом конкретных педагогических ситуаций и специфики преподаваемого предмета;
- использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения обучающихся, руководит их учебной, трудовой, спортивной и художественно-творческой деятельностью;
- планирует учебный материал по преподаваемому предмету, обеспечивает выполнение учебной программы, достижение всеми обучающимися базового уровня требований;
- осуществляет постоянную связь с родителями и лицами, их заменяющими;
- обеспечивает соблюдение обучающимися учебной дисциплины и режим посещения занятий, выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования;
- участвует в деятельности методических объединений и в других формах проведения методической работы, вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
- систематически повышает свою профессиональную квалификацию;
- по согласованию может быть назначен классным руководителем;
- ведет установленную документацию.

13.4. Классный руководитель:

- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- осуществляет изучение личности обучающегося, его склонностей, интересов;
- создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося;
- способствует развитию общения; помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
- направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося;
- осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности;
- содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему ученических объединений, организуемых в школе; организует общественно-полезный труд;
- в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни обновляет содержание жизнедеятельности коллектива класса;
- соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса и внеклассных мероприятий;
- работает в тесном контакте с учителями, родителями (лицами, их заменяющими);
- ведет установленную документацию.

13.4. Воспитатель:

- планирует и организует жизнедеятельность детей в школе, их воспитание;
- проводит повседневную работу, обеспечивает создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации детей, исходя из 30 часовой рабочей недели;
- на основе изучения индивидуальных особенностей детей, рекомендаций психолога планирует и проводит развивающую работу с группой детей;
- направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
- совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;
- обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
- отвечает за жизнь и здоровье во время проведения учебно-воспитательных и внеклассных мероприятий;
- организует выполнение детьми и подростками школьного возраста режима дня, приготовление ими домашних заданий, оказывает им помощь в учении, организации досуга и в получении дополнительного образования, вовлекая их в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам;
- организует, с учетом возраста детей, соблюдение ими требований охраны труда, работу по самообслуживанию, участие детей в общественно-полезном труде, способствует проявлению интереса у детей к определенному роду деятельности, к сознательному выбору профессии, содействует их трудоустройству и дальнейшему обучению;
- проводит работу по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек;
- оказывает помощь в организации самоуправленческих начал в деятельности детского коллектива;
- изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей и обучающихся, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия;
- ведет установленную документацию;
- организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- взаимодействует с родителями или лицами, их заменяющими.

Документация и отчетность классного руководителя и воспитателя.

классный журнал;

план воспитательной работы с классным коллективом;

дневники обучающихся (для классных воспитателей);

личные дела обучающихся;

социометрия (1 раз в год);

психолого-педагогические карты обучающихся;

для классных руководителей — не менее 3 анкет в год;

папки с разработками воспитательных мероприятий (пожелания классных руководителей).

Итоги деятельности классного руководителя (воспитателя) в течение года подводятся по результатам анализа плана ВР;

анализа анкет, данных обучающихся в конце года;

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

анализа материалов посещения руководством школы воспитательных мероприятий в течение года;

анализа участия классов в общешкольных мероприятиях.

Посещение уроков в своем классе (классный руководитель).

Консультации у школьного психолога (при наличии).

Встреча с родительским активом (по необходимости).

Совещание по планированию работы (по графику). Один раз в четверть:

Оформление классного журнала и сдача документации заместителю директора по учебной работе по итогам четверти.

Семинар-учеба классных руководителей и классных воспитателей.

Анализ выполнения плана работы на четверть, коррекция плана ВР на новую четверть.

Проведение родительского собрания. Циклограмма для классного руководителя (воспитателя).

Ежедневно:

Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствующих.

Организация дежурства в кабинете.

Индивидуальная работа с учащимися.

Еженедельно:

Проверка дневников обучающихся.

Проведение мероприятий в классе (по плану).

Работа с родителями (по ситуации).

Работа с учителями-предметниками (по ситуации).

Встреча с врачом, медсестрой по справкам о болезни обучающихся.

Один раз в год:

Проведение открытого мероприятия.

Оформление личных дел обучающихся.

Анализ и составление плана работы класса.

Статистические данные класса (1 сентября).

13.5 Заведующий учебно-производственными мастерскими, учитель труда, выполняющий обязанности мастера учебных мастерских:

организует учебно-производственный процесс;

обеспечивает мастерские оборудованием, инструментами и материалами;

организует наладку и ремонт оборудования мастерских;

производит заточку инструментов;

несет ответственность за сохранность вверенных ему материальных ценностей.

13.6. Заведующий учебным кабинетом:

обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой;

принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями;

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

несет ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования.

13.7. Психолог:

способствует формированию у педагогов и обучающихся потребности в психологических знаниях, желания использовать их в работе с ребенком или в интересах собственного развития;

содействует полноценному психическому развитию ребенка на каждом возрастном этапе;

проводит профилактическую работу по предупреждению возникновения

явлений дезориентации обучающихся; — проводит психолого-педагогическое изучение ребенка

на протяжении всего

периода школьного обучения с целью выявления индивидуальных особенностей,

определения причин нарушений в обучении и развитии; воздействует на процесс формирования

личности и со хранение ее

индивидуальности на основе совместной деятельности всех участников образовательного процесса;

оказывает консультативную помощь учащимся, их родителям, педагогическим работникам в вопросах воспитания и обучения;

проводит изучение процесса адаптации обучающихся к новым условиям (1-е и 5-е классы) с целью предупреждения явлений дезориентации;

разрабатывает рекомендации педагогическим работникам, родителям по оказанию помощи в вопросах воспитания и обучения.

13.8. Логопед: обследует обучающихся, определяет структуру и степень сложности имеющегося у них дефекта.

Создает группы для занятий с учетом психофизического состояния учащихся, с учётом патологии речи.

Составляет план направления и содержание индивидуальной и групповой коррекционной работы, а также методической работы на учебный год.

Выполняет изучение индивидуальных особенностей, способностей, интересов и склонностей обучающихся с целью создания необходимых условий для обеспечения их развития в соответствии с возрастной категорией, роста их познавательной мотивации и становления учебной самостоятельности, формирования компетентностей.

Использует различные формы, методы, приёмы и средства обучения в рамках государственного стандарта, известные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

Ведет индивидуальные и групповые занятия по коррекции выявленных нарушений, исправлению отклонений в развитии речи, восстановлению нарушенных функций в соответствии с приобретениями в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.

Работает в тесном контакте с педагогами, посещает занятия и уроки в целях выработки единой направленности работы.

Принимает участие в работе школьного психолого-медико-педагогического консилиума.

Консультирует педагогов школы, родителей (лиц, их заменяющих) по использованию методов и приёмов оказания помощи учащимся, по результатам коррекции.

Консультирует педагогических работников и родителей (или лиц их заменяющих) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям, у которых имеются отклонения в развитии, а также по исходу коррекции.

Посещает методические семинары, педагогические советы, конференции и другие школьные мероприятия по проблемам оказания логопедической помощи детям и подросткам, проводит пропаганду логопедических знаний.

Оформляет требуемую документацию установленного образца:

- журнал учёта школьников с нарушениями речи;
- журнал посещаемости логопедических занятий;
- журнал консультаций;
- речевые карты;
- календарно-тематическое планирование;
- поурочное планирование;
- план работы на весь учебный год;
- цифровой отчет о проведенной работе за год;
- отчет о результатах коррекционной и методической работы на протяжении учебного года;
- паспорт логопедического кабинета;
- рабочие тетради по логопедии.

Использует в работе разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения в рамках ФГОС.

Реализует учебные программы.

Обеспечивает уровень подготовки школьников, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС), и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.

Предоставляет заместителю директора, курирующему предметы коррекционного цикла, отчет о динамике развития речи детей, у которых имеются нарушения устной и письменной речи.

Оформляет требуемые документы в пределах своей компетенции для представления ребёнка на ПМПК.

Принимает участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

Общается с логопедами, психологами специальных образовательных учреждений.

Поддерживает связь с родителями (или лицами их заменяющими).

Участвует в формировании общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения профессиональных программ.

Регулярно повышает свою профессиональную квалификацию.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся на протяжении образовательного процесса, во время коррекционных занятий.

Выполняет положения должностной инструкции учителя-логопеда школы, следует правилам и нормам охраны труда, санитарным правилам и нормам, правилам техники безопасности и противопожарной защиты.

Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога образовательного учреждения.

13.9. Учитель-дефектолог обязан:

Вести профессиональную деятельность непосредственную строго в рамках своей компетенции.

Способствовать созданию обстановки, в которой школьники будут чувствовать себя психологически комфортно и безопасно. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся общеобразовательного учреждения во время коррекционно-образовательного процесса.

Обследовать учащихся школы, определять структуру и степень выраженности имеющихся отклонений в их развитии, составлять заключения по результатам обследования и доводить их в допустимом объеме до сведения родителей, либо лиц, их заменяющих, и педагогов (с целью их ориентации в проблемах развития школьника).

Определять задачи, формы и методы необходимой коррекционной работы, организовывать и проводить коррекционно-диагностическую работу по определенной программе, которая включает максимальную коррекцию интеллектуальных и сенсорных нарушений, исправление нервно-психических отклонений в развитии детей, пропедевтику вторичных нарушений, обусловленных первичным интеллектуальным или сенсорным дефектом; обеспечивать дальнейшую готовность и адаптацию учащихся к нормальному школьному обучению.

Направлять детей с отклонениями (в случаях особой необходимости) на консультацию в психологические, медицинские и медико-педагогические центры.

Комплектовать группы детей, обладающих различной сенсорной и интеллектуальной патологией, для занятий с учетом их личного психофизического, сенсорного и интеллектуального развития.

Выступать посредником между учениками образовательного учреждения и всеми субъектами (администрацией, педагогическим коллективом, родителями) процесса сопровождения и коррекционно-воспитательного процесса, который проводится в школе.

Анализировать перспективные возможности школы в области осуществления проектов адаптации школьников в современном коррекционном пространстве.

Заниматься прогнозированием, планированием и организацией:

- обеспечения проектов и коррекционных программ необходимыми ресурсами;
- мероприятий по повышению профессиональной компетентности педагогов и родителей, либо лиц, их заменяющих, в процессе организации коррекционной работы;
- сбора и накопления информации о детях, которые испытывают определенные трудности при обучении;
- системы внешних связей школы, необходимых для успешного осуществления проектов и программ по коррекционной работе;
- системы надлежащего контроля за реализацией программ коррекционно-развивающего обучения;
- выполнения принятых решений в сфере коррекционного обучения;
- работы по дальнейшей адаптации учеников в школе.

Разрабатывать и использовать:

- коррекционные (апробированные и авторские) программы, циклы занятий, которые направлены на устранение у учащихся нарушений интеллектуального и зрительного восприятия, подлежащих необходимой коррекции.
- индивидуальные программы комплексного обследования, а также сопровождения детей;
- рекомендации для педагогов, специалистов и родителей, либо лиц, их заменяющих, по работе с детьми, которые обладают проблемами в интеллектуальном и сенсорном развитии, в условиях образовательной организации и семейного воспитания.

Проводить необходимую консультационную работу с участниками коррекционно-образовательного процесса (воспитателями ГПД, учителями, специалистами и родителями) с целью ознакомления с задачами и спецификой коррекционной работы, преодоления интеллектуальных и сенсорных нарушений у детей в условиях общеобразовательного учреждения и семейного воспитания.

Участвовать:

- в деятельности методических объединений образовательного учреждения и города, также других формах методической работы;
- в проводимых заседаниях Педагогического совета, службы сопровождения, психолого-медико-педагогического консилиума (далее - ПМПк);
- в мероприятиях, предназначенных для родителей (собраниях, семинарах-практикумах, круглых столах и др.).

Иметь соответствующие наглядные пособия и материалы для необходимого обследования детей и проведения коррекционно-развивающей работы.

Оформлять и вести по установленной форме всю необходимую документацию, аналитико-статистическую отчетность (составлять ежегодный отчет по установленной схеме, который отражает результаты обследования и проведенного коррекционного обучения), готовить

заклучения по результатам совершенных обследований и (или) коррекционной работе с детьми для ПМПк.

Выполнять при осуществлении своей непосредственной профессиональной деятельности Устав общеобразовательного учреждения, положения должностной инструкции учителя-дефектолога в школе, Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать правила и нормы охраны труда, санитарные и противопожарные правила, трудовую дисциплину.

Периодически повышать свою профессиональную квалификацию согласно действующим нормативным документам.

13.10. Социальный педагог школы:

Осуществление комплекса мероприятий, направленных на воспитание, образование, развитие и социальную защиту личности в образовательном учреждении и по месту жительства учащихся.

Изучение психолого-медико-педагогические особенности личности учащихся и ее микросреды, а также условий жизни. Выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, а также негативных отклонений в поведении учащихся и своевременное оказание им социальной помощи и необходимой поддержки.

Выступление в качестве посредника между личностью учащихся и общеобразовательным учреждением, семьей, социальной средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.

Проведение анализа:

- личностных проблем учащихся с целью оказания им своевременной социальной помощи и необходимой поддержки;
- перспективных возможностей образовательного учреждения в области осуществления проектов адаптации учащихся в современной социальной среде;
- хода и процесса развития проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся.

Выполнение прогнозов:

- последствий запланированных проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся;
- тенденций изменения ситуации в обществе и в образовании с целью внесения предложений по корректировке стратегии развития образовательного учреждения.

Осуществление планирования и организации:

- процесса разработки и реализации проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся к современным социальным условиям;
- мероприятий по повышению профессиональной подготовки классных руководителей и воспитателей групп продленного дня в вопросах социальной адаптации учащихся;
- сбора и накопления информации об учащихся, имеющих проблемы по социальной адаптации;
- системы внешних связей образовательного учреждения, которые необходимы для успешного осуществления проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся;
- системы контроля над ходом проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся к современным социальным условиям;
- различных видов социально-значимой деятельности учащихся и взрослых;
- мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив и реализацию социальных проектов и программ;
- разнообразных видов деятельности учащихся, учитывая при этом особенности их личности, развитие их мотивации к соответствующим видам деятельности, познавательные интересы и способности.

Осуществление координации:

- совместной деятельности отдельных участников проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся;
- взаимодействия деятельности сотрудников образовательного учреждения и привлекаемых представителей других организаций по вопросам социальной адаптации учащихся.

Осуществление руководства:

- деятельностью воспитателей групп продленного дня и классных руководителей по социальной адаптации учащихся;
- созданием и установлением гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде.

Осуществление контроля:

- реализации проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся;
- ресурсного обеспечения школьных проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся;

- выполнения принятых решений в области социальной адаптации;
- последующей социальной адаптации выпускников образовательного учреждения.

Выполнение разработки:

- нормативных документов, предназначенных для участников школьных проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся;
- отдельных фрагментов программы развития образовательного учреждения и других стратегических документов.

Определение:

- задач, форм и методов социально-педагогической работы с учащимися;
- способов решения личных и социальных проблем учащихся, применяя для этого современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

Проведение консультаций:

- с родителями (или законными представителями) учащихся, воспитателями групп продленного дня и классными руководителями по вопросам социальной адаптации учащихся;
- с лицами, привлеченными к сотрудничеству с образовательным учреждением, по вопросам социальной адаптации учащихся.

Осуществление содействия:

- созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности учащегося;
- установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде.

Активное участие:

- в организации самостоятельной деятельности учащихся, в том числе исследовательской;
- в проведении работы по трудоустройству, патронажу, обеспечению жильем, пособиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг учащихся из числа сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- в работе педагогических и методических советов, а также в других формах методической работы;
- в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, которые предусмотрены образовательной программой.

Обеспечение:

- использования в своей профессиональной деятельности компьютерных технологий, в том числе текстовых редакторов и электронных таблиц;
- обсуждения с учащимися актуальных событий современности;
- принятия мер по социальной защите и помощи, реализации прав и свобод личности учащихся;
- выполнения данной должностной инструкции для социального педагога школы, инструкций по охране труда при выполнении работ и работе с компьютерной техникой;
- совместной работы педагогов, родителей (или законных представителей) учащихся, специалистов социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, благотворительных организаций и других лиц, направленной на оказание помощи учащимся, которые:
 - нуждаются в опеке и попечительстве;
 - имеют ограниченные физические возможности;
 - обладают девиантным поведением;
 - попали в неблагоприятные или экстремальные ситуации;
- соблюдения всех правил по охране труда и противопожарной безопасности.

Активное взаимодействие с педагогами, родителями (или законными представителями) учащихся, специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и другими лицами, направленное на оказание помощи учащимся (воспитанникам, детям), которые:

- нуждаются в опеке и попечительстве;
- имеют ограниченные физические возможности;
- обладают девиантным поведением;
- попали в неблагоприятные или экстремальные ситуации.

Ведение учета детей от 6 до 18 лет в микрорайоне, прикрепленном к образовательному учреждению.

13.10 Рабочий по обслуживанию зданий:

- выполняет работы по соответствующим профессиям;
- обслуживает электрохозяйство, водопроводно-канализационную сеть школы;
- выполняет ремонтные работы.

13.11. Уборщик служебных помещений:

- обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка;

уборщицы в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться, при отсутствии должности гардеробщика, к работе по охране верхней одежды, к выполнению обязанностей курьера, вканикулярное время — к выполнению мелких хозяйственных поручений по школе, к охране школы.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо Устава средней общеобразовательной школы и настоящих Правил, а также Положением о школе, квалификационными справочниками должностных служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

Директор школы определяет объем и характер работы лиц из числа младшего обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня.

14. Поощрения за успехи в работе

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

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

В школе могут применяться и другие поощрения.

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

Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г», применяются вышестоящими органами народного образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета школы. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в

вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до

сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер общественного, морального и материального

поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

15. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

15.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об общеобразовательном учреждении, Должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

15.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение

15.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

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

15.5. за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

15.6. за появление на работе в нетрезвом состоянии.

15.7 Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в

течение всего рабочего дня.

15.8 Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

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

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им прав.

Дисциплинарные взыскания на директора накладываются УО, которое имеет право их назначать.

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

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

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

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

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

Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета или профорганизатор — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласования с профсоюзной организацией за:

повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

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

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

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству

трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

16. Заключительные положения

— Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.