

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников
ГБОУ «Школа № 145 г. о. Донецк»

I. Общие положения

1.1. Правила, разработаны на основе Кодекса Законов о труде, Закона Донецкой Народной Республики "Об образовании", действующих нормативных документов, регламентирующих организацию работы в общеобразовательном учреждении.

1.2. Правила направлены на усиление мер дисциплинарного и общественного воздействия к нарушителям дисциплины и поощрение стремления работников общеобразовательного учреждения к добросовестному выполнению функциональных обязанностей.

1.3. Правила согласованы с профсоюзным комитетом общеобразовательного учреждения и учитывают условия и режим работы организации.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решает администрация общеобразовательного учреждения в пределах своих полномочий, а в случае, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Граждане РФ свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими способностями.

Работники общеобразовательного учреждения принимаются на работу по трудовым договорам, контрактам в соответствии с действующим законодательством.

2.2. При приеме на работу руководитель обязан потребовать от лица, которое трудоустраивается, представление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, предъявление паспорта, диплома или другого документа об образовании или профессиональной подготовке.

При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождении и документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Должности педагогических работников замещаются в соответствии с требованиями законодательства Донецкой Народной Республики.

2.4. Работники общеобразовательного учреждения могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя, согласно п.1. приказа управления образования администрации г. Донецка от 03.06.2015 №93 «О трудовых отношениях», прием согласовывается с отделом образования.

2.6. Вновь прибывшим работникам вносится запись в трудовые книжки о приеме на работу.

На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Лиц, работающих на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если эта работа является основной.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника руководителем по месту основной работы.

Ведение трудовых книжек необходимо осуществлять в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

Ответственность за организацию ведения учета, хранения и выдачу трудовых книжек возлагается на руководителя учреждения.

2.7. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу,

руководитель обязан:

- а) разъяснить работнику его права и обязанности. в соответствии с действующими законодательством и коллективным договором;
- б) ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка и коллективным договором;
- в) определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;
- г) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны.

2.8. Прекращение трудового договора осуществляется на основании, предусмотренном действующим законодательством, и условиями, предусмотренными в контракте.

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями договора.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя, согласно п.1. приказа управления образования администрации г. Донецка от 03.06.2015 №93 «О трудовых отношениях», согласовывается с отделом образования.

2.11. Руководитель обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом ДНР, иными республиканскими законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной республиканским законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом ДНР, иными республиканскими законами;

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

3.1.9. на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом ДНР, иными республиканскими законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом ДНР, иными республиканскими законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом ДНР, иными республиканскими законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных республиканскими законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Донецкой Народной Республики.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях общеобразовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом общеобразовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Донецкой Народной Республики к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники общеобразовательного учреждения имеют право:

3.3.1. на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.3.2. на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.3.3. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета;

3.3.4. на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.5. на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.3.6. на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.3.7. на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам

обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в общеобразовательной организации;

3.3.8. на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами общеобразовательного учреждения в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

3.3.9. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в общеобразовательном учреждении;

3.3.10. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством Донецкой Народной Республики, иными республиканскими законами;

3.3.11. на аттестацию соответствующей квалификационной категории в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.12. на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.3.13. на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

3.3.14. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.15. на иные права, предусмотренные Законом ДНР «Об образовании» для педагогических, руководящих и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность;

3.3.17. на трудовые права, меры социальной поддержки, дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, республиканскими законами, иными нормативными правовыми актами.

3.4. Педагогические работники общеобразовательного учреждения обязаны:

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.4.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.4.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные

медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.10. проходить в установленном законодательством ДНР порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности, выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.11. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.12. участвовать в деятельности педагогического и иных советов общеобразовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.13. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.14. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.15. выполнять обязанности, предусмотренные Законом ДНР «Об образовании» для педагогических, руководящих и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность.

3.4.16. соблюдать Устав общеобразовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, выполнять иные обязанности, отнесенные Уставом общеобразовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Донецкой Народной Республики к компетенции педагогического работника.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.6. Педагогическим и другим работникам организации в помещениях общеобразовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Основные обязанности АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация общеобразовательного учреждения обязана:

4.1.1. Обеспечить выполнение Закона ДНР "Об образовании", Правил внутреннего распорядка в общеобразовательном учреждении.

4.1.2. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правильно организовывать работу всех работников в соответствии с их специальностью и квалификации.

4.1.3. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, способствовать проявлению педагогической инициативы, создавать условия для выбора педагогическими работниками форм, методов, средств обучения.

4.1.4. Нести ответственность за конечные результаты учебно-воспитательного процесса.

4.1.5. Всесторонне укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.1.6. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников общеобразовательного учреждения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в высших и средних специальных учебных организациях.

4.1.7. Обеспечивать соблюдение в общеобразовательном учреждении санитарно-гигиенических норм и правил, сохранение школьного имущества, безопасность работников и учащихся.

4.1.8. Создавать надлежащие условия для работы, соответствующие правилам охраны труда, противопожарной безопасности.

4.1.9. Организовывать горячее питание учащихся.

4.1.10. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда и использованием фонда заработной платы.

4.1.11. Изыскивать дополнительные источники финансирования и направлять их на развитие социальной инфраструктуры и укрепление материальной базы общеобразовательного учреждения.

4.1.12. Своевременно обеспечивать образовательную организацию учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.1.13. Защищать профессиональную честь и достоинство работников общеобразовательного учреждения, чутко относиться к их повседневным заботам, обеспечивать предоставленные им льготы.

4.1.14. Администрация общеобразовательного учреждения выполняет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.2. Администрация общеобразовательного учреждения имеет право:

4.2.1. Осуществлять прием на работу и увольнение работника, а также заключать, изменять и прекращать с ним трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.

4.2.2. Проверять деятельность работника по исполнению им возложенных на него должностных обязанностей, Устава общеобразовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и других действующих нормативных и локальных актов, вести учет и контроль использования работником рабочего времени.

4.2.3. Принимать в установленном действующим законодательством порядке решение о привлечении работника к дисциплинарной и материальной ответственности за ненадлежащее исполнение им должностных обязанностей.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиками дежурств, которые утверждает руководитель общеобразовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения с соблюдением продолжительности рабочей недели. В рамках рабочего дня педагогические работники общеобразовательного учреждения должны вести все виды учебно-методической и воспитательной работы в соответствии с должностью, учебным планом и планом работы школы.

5.2. Для технических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневной работы с 07.30 до 16.30 (перерыв с 10.00 до 11.00). Сторож работает каждый день с 19.00 до 07.00, в выходные дни круглосуточно (с 07.00 – до 07.00).

5.3. Учитель должен начинать и заканчивать урок только по звонку, не опаздывать на урок, не отпускать детей с урока, не выгонять детей с урока. Учитель вместе с классным руководителем несет ответственность за отсутствие на уроке учеников.

5.4. По согласованию с профсоюзным комитетом для технических работников школы (в случае необходимости) может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

5.5. При отсутствии педагога или другого работника общеобразовательного учреждения заместитель директора школы обязан срочно принять меры по его замене другим работником. Работник не имеет права отказываться от замены профильных уроков без уважительных причин.

5.6. Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, по письменному приказу (распоряжению)

руководителя общеобразовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или оплатой согласно действующему законодательству.

5.7. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству в заведении. Порядок и график дежурства и его продолжительность утверждает руководитель учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.8 Обязанности дежурного учителя определяются этими правилами и утверждаются по согласованию ПК директором школы.

5.9. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, руководитель образовательной организации привлекает педагогов к педагогической и организационной работе в следующих пределах:

- с нагрузкой до 9 часов - с 8.30 до 10.18
- с нагрузкой до 18 часов - с 8.30 до 12.06
- с нагрузкой до 27 часов - с 8.30 до 13.54

5.10. График предоставления ежегодных отпусков составляется на каждый календарный год и согласовывается с профсоюзным комитетом. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом общеобразовательного учреждения. Деление отпуска на части допускается по просьбе работника при условии, чтобы основная его часть была не менее 14 дней (ст.12 Закона "Об отпусках"). Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством. Деление отпуска на части допускается при выполнении временных обязанностей руководителя организации, заместителями директора школы или (с их согласия) учителями школы.

5.11. Директор школы может предоставлять за отдельные виды работы дополнительные дни к отпуску, предусмотренные коллективным договором. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

5.12. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, графики работы и графики дежурств, графики отпусков;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- передоверять выполнение трудовых обязанностей (без ведома директора школы).

5.13. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом без распоряжения директора школы или лица, выполняющего его обязанности;
- отвлечение работников общеобразовательного учреждения от выполнения профессиональных обязанностей, а также учащихся, за счет учебного времени на работу и осуществление мероприятий, не связанных с процессом обучения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством (медосмотр, работа приписной комиссии и т.д.).

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные Положением о премировании работников. Руководитель организации за добросовестную работу и высокие ее результаты может премировать работников общеобразовательного учреждения из внебюджетных, спонсорских и других средств.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и социальные льготы в пределах своих полномочий и за счет собственных средств общеобразовательного учреждения. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе. Все поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива общеобразовательного учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Взыскание за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применено одно из таких мер взыскания:

- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с п. 3, если было предупреждение и п.п. 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодекса законов о труде.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен требовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения, директором в присутствии 2-х свидетелей составляется соответствующий акт.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины налагается только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Дисциплинарное взыскание отражается в приказе, с которым знакомят работника под подпись.

7.6. По истечении года со дня наложения дисциплинарного взыскания оно автоматически аннулируется при условии отсутствия нового дисциплинарного взыскания. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения. Владелец или уполномоченный им орган имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

**Приложение №1 к «Правилам внутреннего трудового распорядка»
ГБОУ «Школа № 145 г. о. Донецк»**

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.1. Работники школы обязаны приходить на работу за 20 минут до начала урока в одежде делового стиля.

1.2. Каждый работник в книге учета присутствия педработников должен сделать отметку о своем приходе на работу.

1.3. Работник, который не явился на работу по болезни и другим уважительным причинам, обязан по телефону или лично сообщить об этом заместителю директора по учебно - воспитательной работе в этот день до начала своих уроков.

1.4. Организованный вход учеников под руководством учителя начинается в 07.45, по звонку все ученики заходят в класс и через минуту организовано начинается урок.

1.5. Во всех 1-5 классах во время урока проводится 1-2 минутная физ.зарядка в зависимости от возраста и их усталости.

1.6. После второго урока, во время перерыва, дежурные учащиеся 8 -11 классов под руководством учителя, который провел в этом кабинете урок, делают влажную уборку кабинетов, в это время ученики в кабинетах отсутствуют.

1.7. Учителя дежурят в школе (на переменах и перед первым уроком) согласно графику дежурства на соответствующем месте школьного здания или двора, и помогают ученикам правильно организовать свой отдых. Учителя начальных классов, педагог-организатор помогают ученикам 1-4 классов при проведении игр на перемене.

1.8. После окончания уроков в классе, учитель, который проводит последний урок, организовано выводит учащихся в раздевалку и провожает, убедившись, что все ученики оделись и обулись.

1.9. Общаться с родителями и другими лицами во время уроков учителю не разрешается.

1.10. Во время урока в класс разрешается заходить только директору или заместителю директора, в особых случаях медработникам.

1.11. Учащихся на уроках отпускать из класса разрешается только в особых случаях по уважительной причине. Категорически запрещается выводить учащихся из класса.

1.12. Ученики 1-4 классов и ГПД организовано принимают пищу в столовой, согласно графику; сопровождает учеников в столовую учитель или воспитатель. Ученики принимают пищу в соответствии с их желанием по распорядку столовой.

1.13. Учителя внимательно следят за сохранностью школьных учебников, воспитывают бережное отношение к учебной книги.

1.14. На первый урок журнал берет учитель, делая отметку в специальном журнале. После последнего урока учитель возвращает журнал в установленном порядке. Учителя 1-11-х классов и воспитатели ГПД в течение дня следят за сохранностью журналов, передавая их друг другу или возвращая во время перерыва на место. Запрещено передавать журнал через детей.

1.15. В случае нарушения правил для учащихся отдельными учениками на уроке, учитель доводит до сведения классного руководителя, дежурного заместителя и директора.

1.16. Классный руководитель ежедневно контролирует санитарное состояние учащихся, привлекая к этому актив класса.

1.17. Классный руководитель обеспечивает организацию дежурства в классе, ежедневно контролирует дежурных, привлекает к этому актив класса.

1.18. Ежемесячно по графику ученики 5-11 классов проводят генеральную уборку школы в закрепленных кабинетах и участках школьного здания. Контроль за их деятельностью проводит совет старост, классный руководитель, заместитель директора. Уборка проходит во внеурочное время.

1.19. Каждый класс имеет закрепленную территорию двора, и работает на ней по графику. Обеспечивает этот процесс классный руководитель. Контролирует заместитель директора.

1.20. Назначенный новый классный руководитель изучает семейно-бытовые условия своего класса в течение 1 семестра.

1.21. Классный руководитель должен поставить на внутришкольный контроль учащихся, склонных к правонарушениям, с которыми ежемесячно со стороны администрации, ОДСД проводятся профилактические работы.

1.22. Родительский день - пятница, в другие дни родители в школу не приглашаются, кроме особых случаев.

1.23. На уроки родители допускаются только с разрешения директора школы (при его отсутствии с разрешения заместителя директора)

1.24. Классный руководитель несет ответственность за посещение учащимися уроков, ежедневно ведёт учет посещаемости.

1.25. Учитель, работающий в кабинете, несет полную ответственность за состояние кабинета в день работы в этом кабинете, сдает кабинет классному руководителю.

1.26. Ключи от кабинетов выдаются в руки учителям-предметникам, что фиксируется в специальном журнале.

1.27. Перед тем, как идти в отпуск, каждый работник должен написать заявление.

1.28. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до того, как работники уходят в отпуск.

1.29. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

1.30. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.31. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и т.п.) к дежурству и к некоторым видам работы в выходные и праздничные дни допускается в особых случаях, которые предусмотрены законодательством с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации.

1.32. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков

1.33. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул.

1.34. 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 т.д.), в пределах установленного им времени.

1.35. Заседание педагогического совета проводится, как правило, один раз в учебную четверть. Заседания внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводится 5-6 раз в год в соответствии с графиком.

1.36. Общие школьные родительские собрания созываются не реже 2 раз в год, классные - не меньше четырех раз в год.

1.37. Общее собрание рабочего коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительские собрания - 1,5 часов, собрание учащихся и заседание организации учеников – до 1 часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

1.38. Порядок 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.

1.39. Представление отпуска директору школы оформляется приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, другим работникам - приказом по школе.