Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Хили-Пенджикская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ «Хили-Пенджикская СОШ»)

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом МКОУ «Хили-Пенджикская СОШ» (протокол от 28.08.2019 № 1) | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МКОУ «Хили-Пенджикская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_А.А.Рагимханов |

28.08.2019

**Правила**

**внутреннего распорядка обучающихся**

**Муниципального казенного общеобразовательного**

**учреждения**

**«Хили-Пенджикская СОШ»**

1. Общие положения.
   1. Настоящие Правила внутреннего распорядка обучающихся (далее - Правила) разработаны в соответствии с:

* Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012;
* Приказом МО и Н РФ №1015 от 30.08.2013 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 185 от 15.03.2013 г. «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания;
* Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения

«Хили-Пенджикская СОШ»;

* Положением о Совете школы.

Настоящие Правила определяют основы статуса обучающихся МКОУ«Хили-Пенджикская СОШ»

* 1. (далее - Учреждение), их права и обязанности как участников образовательных отношений, устанавливают учебный распорядок и правила поведения учащихся в Учреждении.
  2. Введение настоящих Правил имеет целью способствовать совершенствованию качества, результативности организации образовательной деятельности в Учреждении, обеспечению безопасности и охраны здоровья учащихся, поддержанию дисциплины и порядка в Учреждении и на его территории для успешной реализации целей и задач, определенных его Уставом.
  3. Правила призваны способствовать формированию у учащихся таких личностных качеств, как организованность, ответственность, уважение к окружающим.
  4. Настоящие Правила размещаются на информационных стендах Учреждения. Обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящими Правилами при поступлении в Учреждение. Ознакомление с Правилами уже зачисленных в контингент обучающихся и их родителей (законных представителей), разъяснение содержания настоящих Правил возлагается на педагогических работников (классных руководителей) Учреждения.
  5. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения. Правила разрабатываются и принимаются педагогическим советом Учреждения, согласовываются с Советом школы, советом обучающихся и утверждаются приказом директора Учреждения.
  6. Изменения и дополнения к Правилам или новая редакция Правил принимаются в порядке, предусмотренном п.1.6. настоящих Правил. После принятия новой редакции Правил предыдущая редакция утрачивает силу.

1. Права и обязанности обучающихся.
   1. Учащиеся имеют право:

* на уважение своего человеческого достоинства, достоинства своей семьи;
* на получение бесплатного общего образования (начального, основного, среднего в соответствии с государственными образовательными стандартами);
* на участие в демократическом управлении Учреждением;
* избирать и быть избранным в Совет школы;
* на условия образования, гарантирующие охрану здоровья;
* на создание благоприятных условий для самообразования;
* на получение дополнительных образовательных услуг;
* на внесение предложений и критических замечаний по улучшению деятельности Учреждения, устранению недостатков в его работе;
* на жалобы и обращения в Совет школы и администрацию Учреждения о нарушениях прав учащихся со стороны должностных лиц или учащихся;
* на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
* на выбор форм получения образования в Учреждении и формы обучения после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет;
* на перевод в другой класс или другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти;
* на ознакомление с настоящими Правилами и другими локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения;
* на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения;
* на предоставление условий для обучения с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья учащихся, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи;
* на выбор факультативных (необязательных для данного уровня образования) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого Учреждением;
* на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
* на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
* на каникулы - плановые перерывы для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком Учреждения;
* на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной базой, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Учреждения;
* на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;
* на опубликование своих работ в изданиях Учреждения, в том числе на сайте Учреждения, на бесплатной основе;
* на поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
* на совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;
* на посещение по своему выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом Учреждения, в порядке, установленном локальными нормативными актами. Привлечение обучающихся без их согласия и без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.
* на обеспечение питанием, в том числе бесплатным, в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами, законами Республики Дагестан, органами местного самоуправления;
* на транспортное обеспечение, т. е. организацию бесплатной доставки учащихся в Учреждение и обратно при условии проживания в сельской местности, принадлежащей закрепленной за Учреждением территории;
* на добровольное участие в общественных объединениях, а также на создание общественных объединений обучающихся в установленном федеральным законом порядке. Принуждение обучающихся к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.
* на меры социальной поддержки, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Дагестан, правовыми актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами;
* на объективную оценку результатов своей образовательной деятельности;
* на получение полной и достоверной информации об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;
* на обращение в администрацию Учреждения с жалобами, заявлениями и предложениями по вопросам, касающимся организации обучения в Учреждении, и любым другим вопросам, затрагивающим интересы учащихся.
  1. Учащиеся обязаны:
* добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
* выполнять требования устава Учреждения, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
* заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
* уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Учреждения, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;
* бережно относиться к имуществу Учреждения, поддерживать чистоту и порядок в зданиях, помещениях и на территории Учреждения, экономно и эффективно использовать материалы, ресурсы, оборудование Учреждения;
* своевременно, без опозданий приходить на занятия, извещать классного руководителя о причинах отсутствия на занятиях по уважительным причинам. Причины отсутствия подтверждаются соответствующими документами (справка медицинского учреждения, заявление родителей (законных представителей) или
* объяснительная записка на имя руководителя Учреждения);
* иметь опрятный внешний вид, деловой стиль в одежде в соответствии с локальным актом Учреждения «Положение об установлении требований к одежде обучающихся», сменную обувь, форму для занятий физической культурой;
* соблюдать общие требования безопасности, правила пожарной безопасности, санитарно-гигиенические правила; в случае экстренной ситуации, связанной с обнаружением любой опасности для жизни и здоровья, незамедлительно сообщать об этом любому сотруднику Учреждения;
* Иные обязанности обучающихся, не предусмотренные п. 2.2. настоящих Правил, устанавливаются Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, нормативными актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами Учреждения.
  1. Учащимся запрещается:
* пропускать обязательные учебные занятия, предусмотренные учебным планом и образовательной программой соответствующего уровня, без уважительных причин;
* приносить, передавать, использовать во время образовательной деятельности (как на территории Учреждения, так и во время проведения занятий, мероприятий вне его) оружие, колющие и режущие предметы, боеприпасы, взрывчатые вещества, пиротехнические игрушки, а также другие предметы, подвергающие опасности жизнь и здоровье других людей;
* приносить, передавать и употреблять спиртные напитки, средства токсического и наркотического действия, табачные изделия, находиться в помещениях Учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
* приносить и использовать мобильные телефоны;
* курить в Учреждении и на его территории;
* использовать непристойные выражения, жесты, сквернословить;
* применять физическую силу для выяснения отношений, использовать запугивание, вымогательство, совершать любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих, такие как толкание, удары любыми предметами, бросание чем-либо и т.д.;
* играть в азартные игры (например, карты и т.п.);
* пользоваться во время занятий средствами мобильной связи;
* употреблять во время занятий пищу и напитки;
* производить любые изменения в аппаратном или программном обеспечении компьютеров.

1. Правила поведения в Учреждении.
   1. Учащийся приходит в школу за 15-20 минут до начала занятий, чистый и опрятный, снимает в гардеробе верхнюю одежду, надевает сменную обувь, занимает своё рабочее место и готовит все необходимые учебные принадлежности к предстоящему уроку.
   2. Нельзя приносить в школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво – и (или) огнеопасные вещества; спиртные напитки, наркотики, другие психотропные средства, а также токсичные вещества и яды. Курение в школе и на её территории не допускается.
   3. Нельзя прикасаться к оборудованию системы АПС, пожарному оборудованию, электрооборудованию, другим системам мгновенного оповещения.
   4. Нельзя без разрешения педагогов уходить из школы и с её территории в урочное время. В случае пропуска занятий учащийся должен предъявить классному руководителю справку от врача или записку от родителей (законных представителей) о причине отсутствия на занятиях. Пропускать занятия без уважительных причин не разрешается.
   5. Учащийся школы проявляет уважение к старшим, заботится о младших. Учащиеся обращаются к старшим на «вы». Школьники уступают дорогу взрослым. Старшие школьники – младшим, мальчики – девочкам.
   6. Перед началом уроков учащиеся должны уточнить расписание уроков и прибыть в учебный кабинет до звонка.
   7. На занятиях (уроках) учащиеся обязаны иметь при себе необходимые для участия в образовательной деятельности принадлежности и литературу. Учащиеся должны иметь спортивную форму и обувь для уроков физической культуры, а также специальную одежду для уроков технологии. При отсутствии такой одежды учащиеся остаются вместе с классом, но к занятиям не допускаются.
   8. В случае опоздания на урок учащийся должен постучаться в дверь кабинета, зайти, поздороваться с учителем, извиниться за опоздание и попросить разрешения сесть на место.
   9. Во время урока (учебного занятия) учащимся нельзя шуметь, отвлекаться самим и отвлекать одноклассников посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку делами. Время урока (учебного занятия) должно использоваться учащимися только для учебных целей. Запрещается во время уроков пользоваться мобильными телефонами и другими техническими устройствами, не относящимися к учебному процессу.
   10. Компьютеры, технические средства обучения, лабораторные приборы и учебные пособия используются учащимися строго по назначению и с разрешения педагога, а также с соблюдением правил безопасности при работе с техническими средствами обучения и лабораторным оборудованием.
   11. Если во время занятий учащемуся необходимо выйти из класса, то он должен поднять руку и попросить разрешения педагога.
   12. Если учащийся хочет задать вопрос педагогу или ответить на вопрос, он поднимает руку.
   13. Во время учебного процесса мобильные телефоны должны быть отключены. Их использование на перемене, на уроке, внеклассном мероприятии расценивается как нарушение дисциплины.
   14. В случае отсутствия следующего урока, учащиеся могут находиться в вестибюле, библиотеке или других помещениях, не занятых в учебном процессе.
   15. Учащиеся после окончания занятий выходят из учебного помещения (класса) для отдыха. Учащимся запрещается во время перемены кричать, шуметь, бегать, играть в игры, которые могут привести к травмам и порче имущества. Учащиеся должны быть внимательными на лестницах. Запрещается бегать и устраивать игры на лестницах, перегибаться через перила.
   16. Вне школы учащиеся ведут себя везде и всюду так, чтобы не уронить свои честь и достоинство, не запятнать доброе имя школы.
   17. Учащиеся берегут имущество Школы, аккуратно относятся как к своему, так и к чужому имуществу. Родители (законные представители) возмещают материальный ущерб, нанесённый по вине их детей.
   18. Каждый учащийся должен иметь с собой оформленный дневник установленного образца и предъявлять его по первому требованию педагогов.
   19. Учащийся не должен без разрешения педагога покидать Учреждение во время проведения учебных занятий.
   20. Учащиеся соблюдают правила гигиены и поведения в столовой: входят в помещение столовой без верхней одежды, тщательно моют руки перед едой.
   21. Учащиеся выполняют требования работников столовой, соблюдают порядок при получении пищи. Проявляют внимание и осторожность при употреблении горячих и жидких блюд. Убирают за собой столовые принадлежности и посуду после еды.
   22. Дежурные по классу учащиеся обеспечивают порядок в учебном помещении, принимают участие в его уборке по окончании учебных занятий.
   23. Перед проведением внеурочных мероприятий учащиеся проходят инструктаж по технике безопасности. Строго выполняют все указания руководителя при проведении массовых мероприятий, избегают любых действий, которые могут быть опасны для собственной жизни и для жизни окружающих.
   24. При пользовании гардеробом учащиеся соблюдают порядок, обеспечивающий сохранность их одежды и одежды других учащихся.
2. Поведение до начала, в перерывах и после окончания занятий.
   1. Во время перерыва (перемена) учащийся *обязан*:

* навести чистоту и порядок на своем рабочем месте;
* выйти из класса;
* подчиниться требованиям педагога и работников школы;
* помочь подготовить класс по просьбе педагога к следующему уроку.
* Учащимся *запрещается*
* жевать жевательную резинку;
* приносить и грызть семечки;
* бегать по лестницам, вблизи оконных проёмов и в других местах, не приспособленных для игр;
* толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу;
* употреблять непристойные выражения и жесты, шуметь, мешать отдыхать другим.
  1. Дежурный по классу:
* находится в классе во время перемены;
* обеспечивает порядок в классе;
* помогает педагогу подготовить класс к следующему уроку;
* после окончания занятий производит посильную уборку класса.
  1. Учащиеся, находясь в столовой:
* подчиняются требованиям педагога и работников столовой;
* соблюдают очередь при получении еды;
* проявляют внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд;
* употребляют еду и напитки, приобретенные в столовой и принесённые с собой, только в столовой;
* убирают свою посуду после принятия пищи.

1. Форма одежды.
   1. Форма одежды учащихся должна быть максимально приближена к классической: быть однотонной, преобладающих темных тонов; парадный вариант – чёрно –белый.
   2. Для девочек предпочтительны костюмы-двойки (пиджак-юбка; пиджак-брюки) сарафан с блузкой, юбка с блузкой и т.д.
   3. Для мальчиков повседневный вариант предполагает брюки (черные однотонные), однотонную белую рубашку, джемпер и т.д.
   4. В холодное время года допускается ношение тёплых, вязаных вещей.
   5. Ношение второй (сменной) обуви обязательно.
   6. Для занятий физкультурой используются форма и обувь в соответствии с требованиями СанПин и рекомендациями учителя.
   7. Запрещается носить одежду:

* отвлекающую внимание яркостью, броскостью, вызывающими деталями,

«кричащих» тонов, из джинсовой ткани;

* открытую (топики, футболки, шорты);
* из прозрачной ткани;
* обтягивающую;
* спортивную (как повседневную).

1. Места общего пользования

* Столовая
* Посещение учащимися столовой осуществляется по графику.
* Учащиеся могут принимать принесённые из дома завтраки в классных комнатах.
* Питание в коридорах, на лестницах и в рекреациях не разрешается.
* Библиотека
* Пользование библиотекой в школе бесплатно, осуществляется по утверждённому графику обслуживания учащихся.
* Учащиеся несут материальную ответственность за книги, взятые в библиотеке.
* Выдача документов об образовании не осуществляется, если ученик имеет задолженность в библиотеке.
* Спортивный зал
* Занятия во внеурочное время в спортивном зале организуется по расписанию спортивных секций.
* Для занятий в залах необходима спортивная форма и обувь.
* Индивидуальные занятия возможны по согласованию с учителем физкультуры.
* Рекреации

В вестибюле, рекреациях и коридорах запрещены:

* игры с предметами, которые могут нанести ущерб здоровью или имуществу;
* азартные игры; курение;
* бег, крики, включение музыки и посторонних звуковых сигналов;
* хождение и разговор во время проведения культурно-массовых мероприятий, концертных номеров, выступлений запрещается.

Туалетные комнаты

В туалетных комнатах

* соблюдаются санитарные правила и требования личной гигиены курение запрещено.

1. Наказания и поощрения
   1. В качестве наказания к учащимся, могут быть применены следующие взыскания:

* замечания в дневник;
* объявление выговора в приказе по школе;
* перевод в другую учебную группу или класс;
* временный запрет на участие во внеурочных мероприятиях;
* обсуждение проступка в классных коллективах;
* сообщение о проступке по месту работы родителей;
* постановка на внутришкольный учёт;
* вызов на заседание Совета по профилактике;
* вызов на заседание Совета школы;
* исключение из школы (в соответствии с нормативными законодательными документами и Уставом школы);
  1. За высокие результаты и достигнутые успехи в обучении, в творчестве, спорте, активную социально-значимую деятельность, а также в целях мотивации обучающихся к активной жизненной позиции в Учреждении применяется поощрение обучающихся.

Учащиеся школы поощряются за:

* отличные и хорошие успехи в учении;
* участие и победы в интеллектуальных, творческих конкурсах и спортивных соревнованиях;

общественно полезную деятельность и добровольный труд по благоустройству территории Учреждения и социума, участие в волонтерском движении;

* благородные поступки.
  1. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:
* объявление благодарности;
* награждение Дипломом, Почетной грамотой или Похвальным листом;
* занесение фамилии и фотографии учащегося на стенд «Ими гордится школа»;
* вручение ценного подарка;
* др.
  1. Поощрения выносятся директором Учреждения по представлению педагогического совета школы, ученического совета, классного руководителя и оформляются приказом директора. Поощрения применяются в обстановке широкой гласности, доводятся до сведения учащихся, родителей (законных представителей) и работников школы.

1. Заключительные положения.
   1. Учащиеся не имеют права во время нахождения на территории школы и при проведении школьных мероприятий совершать действия, опасные для жизни и здоровья самого себя и окружающих.
   2. Настоящие Правила распространяются на территории школы и на всех мероприятиях, проводимых школой.
   3. За нарушение настоящих Правил и Устава школы учащиеся привлекаются в ответственности по правилам для взыскания.
   4. Настоящие Правила вывешиваются в школе на видном месте для всеобщего ознакомления.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Хили-Пенджикская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ «Хили-Пенджикская СОШ»)

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом МКОУ «Хили-Пенджикская СОШ» (протокол от 28.08.2019 № 1) | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МКОУ «Хили-Пенджикская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_А.А.Рагимханов |

28.08.2019

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников**

Муниципального казенного

**общеобразовательного учреждения**

«Хили-Пенджикская СОШ»

* + 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Хили-Пенджикская СОШ»

разработаны и утверждены в соответствии с ФЗ-197 от 30.12.2001 «Трудовой Кодекс Российской Федерации», ФЗ-273 от 29.12.2012 «Об образовании в РФ» по состоянию на 14 января 2011 года и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МКОУ«Хили-Пенджикская СОШ»

, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

При приеме на работе (заключению трудового договора) администрация МКОУ«Хили-Пенджикская СОШ»

* 1. потребует у поступающего следующие документы:
  + паспорт или удостоверение личности;
  + трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку, выданную по месту жительства, а лиц, уволенных из рядов вооруженных сил – предъявление военного билета;
  + документ об образовании или квалификационной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
  + медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства, справка из ОВД.
  1. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Приём на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и администрацией МКОУ«Хили-Пенджикская СОШ» условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством РФ.

* 1. По подписании договора администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под роспись.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, администрация МКОУ«Хили-Пенджикская СОШ» обязана:

* + ознакомить работников с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
  + ознакомить работника с настоящими правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда. А также правилами пользования служебными помещениями.
  1. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
  2. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе и увольнениях.

Личное дело хранится в МКОУ«Хили-Пенджикская СОШ»

* 1. Перевод работников на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 ТК РФ.

В связи с изменениями в организации работы МКОУ«Хили-Пенджикская СОШ»

(изменения количества групп, учебного плана, режима работы МКОУ«Хили-Пенджикская СОШ», введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существующих условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены дополнительных видов работы (совмещение профессий, заведывания кабинетом, кружком), а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

* 1. В соответствии с трудовым законодательством, работник, заключивший трудовой договор на определённый срок, не может расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьёй 79 ТК РФ.
  2. Уволенные в связи с сокращением штата или численности работников, либо не соответствию занимаемой должности допускается при условии:
  + если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа учреждения.

Педагогические работники МКОУ«Хили-Пенджикская СОШ», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Педагоги МКОУ«Хили-Пенджикская СОШ» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без каких- либо на то уважительных причин (ст. 81, ст. 192 ТК РФ):

* + прогул или отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин (ст.81 ТК РФ);
  + появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркологического или токсического опьянения (п.5(б), ст.81 ТК РФ);
  + совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (ст.81 ТК РФ);
  + совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 ТК РФ).

В день увольнения администрацией МКОУ«Хили-Пенджикская СОШ» производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт Закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми Закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники МКОУ«Хили-Пенджикская СОШ» обязаны:

* 1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации МКОУ «Хили-Пенджикская СОШ», использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам МКОУ «Хили-Пенджикская СОШ» выполнять их трудовые обязанности.
  2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.
  3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
  4. Проходить в установленные сроки периодический медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
  5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями МКОУ «Хили-Пенджикская СОШ»
  6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МКОУ «Хили-Пенджикская СОШ»
  7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
  8. Беречь имущество МКОУ «Хили-Пенджикская СОШ» бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
  9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива МКОУ «Хили-Пенджикская СОШ»
  10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором МКОУ «Хили-Пенджикская СОШ» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

1. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МКОУ «Хили-Пенджикская СОШ» обязана:

* 1. Организовать труд педагогов и других работников МКОУ «Хили-Пенджикская СОШ» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.
  2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
  3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением разделов учебного плана, выполнением образовательных программ, составлением планов работы.
  4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МКОУ «Хили-Пенджикская СОШ» поддерживать и поощрять лучших работников.
  5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработанную плату и пособия.
  6. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.
  7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-гигиеническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
  8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене противопожарной охране.
  9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.
  10. Создать нормальные условия труда и условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.
  11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждённым директором ежегодно до 5 января, с учётом мнения членов совета МКОУ «Хили-Пенджикская СОШ» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ компенсировать выходы на работу в установленный для работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

График отпусков обязателен, как для директора, так и для работников. Право на использование за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МКОУ «Хили-Пенджикская СОШ» Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очерёдностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в МКОУ «Хили-Пенджикская СОШ»

* 1. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам МКОУ «Хили-Пенджикская СОШ»

1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ
   1. В МКОУ «Хили-Пенджикская СОШ» устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40 - часовой рабочей недели.

Для педагогических работников – из расчёта 36 – часовой рабочей недели.

* 1. Работа в установленные для работников выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
  2. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов.
  3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. ( в редакции Трудового Кодекса РФ от 2011 года, глава 18, статья 108 «Перерывы для отдыха и питания»).
  4. Педагогическим и другим работникам МКОУ «Хили-Пенджикская СОШ» запрещается:
  + изменять по своему усмотрению учебный план и график работы;
  + отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
  + удалять ребёнка с занятий.
  1. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МКОУ «Хили-Пенджикская СОШ». Вход в класс после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору МКОУ «Хили-Пенджикская СОШ». Во

время проведения занятия не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии детей.

* 1. Администрация МКОУ «Хили-Пенджикская СОШ» организует учёт явки и уход с неё всех работников МКОУ «Хили-Пенджикская СОШ»
  2. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

1. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.
   1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде применяются поощрения, указанные в Положении о показателях эффективной деятельности работников «Хили-Пенджикская СОШ»
   * объявление благодарности;
   * выдача премии;
   * установление ежемесячной доплаты к заработной плате за высокое качество работы.
   1. Поощрения объявляются приказом директора МКОУ «Хили-Пенджикская СОШ» после согласования с коллективом, запись о поощрении вносится в трудовую книжку.
   2. Работникам, добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально- культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также при продвижении по службе.
2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ

**ДИСЦИПЛИНЫ.**

* 1. За совершение дисциплинарного проступка, нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствии умысла, самонадеянности, либо небрежности работника, возложенных на него обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
  2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МКОУ «Хили-Пенджикская СОШ» принимает следующие меры дисциплинарного взыскания:
  + замечания;
  + выговор;
  + строгий выговор;
  + увольнение (статья 192 ТК РФ).
  1. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МКОУ «Хили-Пенджикская СОШ» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут, преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов ребенка).

* 1. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени облезни и отпусков работника.

Взыскание не может, применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

* 1. Взыскание объявляется приказом по МКОУ «Хили-Пенджикская СОШ». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.
  2. К работникам, имеющим административные взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
  3. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия либо, соответственно аморальный проступок совершены работникам по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применений дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральным законодательством, Уставом МКОУ «Хили-Пенджикская СОШ» и локальными актами МКОУ «Хили-Пенджикская СОШ»

Для применения дисциплинарного взыскания заведующая должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания принимаются должностным лицом, наделенным правом приёма и увольнения данного работника.

Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не подвергался новому дисциплинарному взысканию. Директор МКОУ «Хили-Пенджикская СОШ» вправе снять взыскание досрочно непосредственно руководителем или по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. (Статья 194 ТК РФ).

* 1. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также в связи с аморальным проступком и за применение мер физического и психического насилия производится без согласия трудового коллектива