

Рассмотрено

На общем собрании трудового коллектива
МБОУ «Гимназия №11 г.Лениногорска» ЛМР РТ
Протокол от 17.11.21 № 2

Утверждаю

Директор МБОУ «Гимназия №11
г.Лениногорска» ЛМР РТ
Шариф Т.Т.Шарифуллина
Введено в действие приказом №283-ОД
от «17» ноября 2021г.



Согласовано

Председатель ППО
МБОУ «Гимназия №11 г.Лениногорска» ЛМР РТ
Сайф А.Р.Сайфиева

Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №11г.Лениногорска» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1 В своей деятельности организация (в дальнейшем именуется - Гимназия) руководствуется Федеральным Законом от 20.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в РФ», ТК Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2 Гимназия несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья учащихся.

1.3 В гимназии не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно – политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4 Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы гимназии.

1.5 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией гимназии в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1 Для работников гимназии работодателем является гимназия.

2.2 Приём на работу и увольнение работников гимназии осуществляет директор гимназии путём заключения трудового договора о работе в данной гимназии.

2.3 Трудовой договор заключается в письменной форме. Приём на работу оформляется приказом директора гимназии. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.4 На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6При приёме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.7Запрещается требовать от трудящихся при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8При приёме 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 журнале установленного образца.

2.9На всех работников школы заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10На каждого административного и педагогического работника гимназии ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольной группе и в школе, копии выписки из трудовой книжки. После увольнения работника его личное дело хранится в гимназии бессрочно.

2.11Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации гимназии, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1Работники гимназии обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, 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, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- работать выданной спец одежде и обуви, пользоваться необходимым и средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива; систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

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

— беречь и укреплять собственность гимназии (оборудование, инвентарь, учебные пособия ит.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

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

3.2. Педагогические работники гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей вовремя проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых гимназией. Обо всех случаях травматизма учащихся работники гимназии обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора гимназии дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, организация трудового обучения, профессиональной ориентации и общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники проходят раз в три года аттестацию, согласно Положению об аттестации.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке

4. Основные права и обязанности работодателя (гимназии).

4.1. Работодатель в лице директора гимназии и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

4.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу гимназии, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава гимназии.

4.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.6. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты гимназии в порядке, определяемом Уставом гимназии.

4.7. Работодатель в лице директора гимназии и его администрации обязан:

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

4.9. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.10. Контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом гимназии, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.11. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.12. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

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

4.14. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для

инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной школы и коллективов других школ.

4.15 Обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.16 Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.17 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.18 Директор школы и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в школе и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории школы, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых школой или с ее участием.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1 В гимназии установлена шестидневная рабочая неделя с выходным днём в воскресенье. Начало учебных занятий — 8 часов 00 минут.

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

5.3 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка. Администрация гимназии обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

5.4 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется Графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается администрацией гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку. В графике указываются часы работы.

5.5 Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Гимназии (учителей и других работников) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации.

5.6 Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, несовпадающее с очередным отпуском.

5.7 Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин.

5.8 Запрещается проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса учебного плана.

5.9 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считать рабочими днями за исключением выходных и праздничных дней.

5.10 Вовремя каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы доводится не позднее 2 дней до начала каникул.

5.11 График отпусков составляется администрацией в соответствии с производственной необходимостью школы за 2 недели до начала года с ознакомлением работников.

5.12 Учитель к первому дню каждого учебного года должен иметь рабочую программу.

6. Действия участников образовательного и воспитательного процесса

6.1 Посторонние лица могут присутствовать во время урока, в классе только с разрешения директора гимназии или его заместителей и согласия учителя.

6.2 Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору гимназии и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

6.3 Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы вовремя проведения урока(занятий) и в присутствии учащихся.

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

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

7. Учебная деятельность

7.1 Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии и времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

7.2 Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

7.3 Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

7.4 В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

7.5 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, администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

7.6 Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 20 минут до начала первого урока, учащиеся — за 20 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя.

7.7 Время урока должно использоваться рационально: Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

7.8 Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несёт ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

7.9 Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части электронного классного журнала является классный руководитель.

7.10 Электронный классный журнал заполняется согласно инструкции каждым учителем. Записи о проведённых уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

7.11 Отчёты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчёта по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них не допустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

7.12 Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся 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.

7.13 После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и даёт разрешение на выход из класса.

7.14 Учитель несёт 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.

7.15 Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несёт за них материальную ответственность.

7.16 Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

7.17 При вызове учащихся для ответа учитель имеет право потребовать предъявления дневников.

7.18. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в электронный классный журнал и дневник учащегося.

7.19. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в электронном журнале на каждом уроке.

7.20. Учитель даёт домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью

Задания учащимися в своих дневниках.

7.21. Учитель обязан записать в электронном классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.

7.22. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении. и классный руководитель.

8 Внеклассная и внешкольная деятельность

8.1 Организует и координирует внешкольную деятельность в гимназии зам. директора по воспитательной работе.

8.2 Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

8.3. Классное руководство распределяется администрацией гимназии исходя из интересов школы и производственной необходимости с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

8.4. Классному руководителю предъявляются требования, согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

8.5 Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии и с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы гимназии.

8.6 Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учётом интересов учащихся, планом и возможностями гимназии.

8.7 Участие учащихся во внеклассных мероприятиях является обязательным.

8.8 Проведение внеклассных мероприятий регулируется Советом школы. С заявлениями, предложениями, просьбами в Совет школы обращаются как учащиеся, так и педагогические работники.

8.9 Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

8.10 В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.

8.11 Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

8.12 В целях обеспечения чёткой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков ит.д.), непредусмотренных планом гимназии и годовым планом классного руководителя, не допускается.

8.13 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 учащихся его класса, обязательно.

8.14 За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 17 часов.

8.15 При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в школе) несёт ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчёте одного человека на 15 учащихся. 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.

9. Организация дежурства

9.1 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 в школе.

9.2 Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 7 часам 15 мин.

9.3 Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, даёт рекомендации по их реализации и выполнению.

9.4 Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

9.5 Дежурный учитель по школе приходит за 30 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:

- накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, указать ответственных в столовую и на посты: I, II, III этажи, центральная лестница, утром у входа, а также для проверки санитарного состояния в классах;
- начало дежурства — за 40 минут до начала занятий;
- во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;
- по окончании дежурства проверить посты, проверить состояние кабинетов;
- в конце недели дежурный учитель контролирует дежурство за неделю.

9.6 Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, 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. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

- 9.7 Дежурные закрепляются за определёнными в школе постами и отвечают за:
- дисциплину;
 - санитарное состояние;
 - эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.

9.8 Дежурные имеют право предъявлять претензии, добиваться выполнения Устава гимназии.

9.9 В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство учащемуся или классному руководителю. Нерешённые их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

10 Должностные обязанности:

10.1 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- а) составление расписания уроков, экзаменов;

- б) составление приказов о допуске, переводе, выпуске учащихся, оформляет приказы по воспитательной, учебной, методической, научно-практической работе.
- в) проведение соответственно Педсоветов;
- г) ознакомление с документами по аттестации учащихся, их родителей учителей;
- д) подготовка экзаменационного материала по классам;
- е) обеспечение порядка итоговой аттестации:
- Составление графика занятости педагогов в экзаменационный период (общий), согласование его с ними;
 - составление расписания консультаций, проверка своевременного их проведения;
 - составление расписания занятий с учащимися, имеющими задолженности по предметам;
- ж) составление аналитической справки, обобщающей итоговую аттестацию в конце экзаменов по всей школе;
- з) подготовка и сдача в управление документов:
- на освобождение от итоговой аттестации;
 - расписание экзаменов;
- и) составляет и корректирует учебные планы, проводит анализ прохождения учебного материала по классам (1 полугодие, конец учебного года), осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся (в соответствии с учебным планом и по дням недели);
- составляет текущий и перспективный план работы с учителями, организует и координирует разработку необходимой учебно-методической и нормативно-правовой документации;
 - составляет замены и ведёт журнал замещённых уроков;
 - контролирует своевременное начало и окончание уроков
 - контролирует соблюдение учащимися Правил для учащихся, участвует в комплектовании классов, принимает меры по сохранению контингента учащихся;
 - анализирует итоги успеваемости и прохождения программ;
 - отчитывается перед педагогическим советом об итогах внутришкольного процесса;
 - отвечает за состояние информации и оповещение учителей;
 - участвует в работе Педагогического совета, в расстановке кадров, работает в аттестационной комиссии;
 - организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
 - выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, учащимися;
 - соблюдает этические нормы поведения в школе, в общественных местах, быту, соответствующих общественному положению педагога;
 - отвечает:
- а) за результаты успеваемости;
- б) за замены больных учителей и подачу сведений по замене к табелю;
- в) за качество обучаемых (работа с неуспевающими, работа с учащимися, получившими задание на лето, проведение совещаний с учителями по успеваемости, итоги за четверти, по промежуточному контролю);
- контролирует соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка:
 - а) приход учителей на работу;
 - б) приход учащихся в школу;
 - в) посещение уроков;
 - г) внешний вид, поведение на уроках, переменах;
 - д) проверка ведения школьной документации, журналов, дневников;
 - е) проведение мини-совещаний по организационным вопросам (по мере необходимости или по результатам проведенного контроля);
 - организует УВП в классах;
 - осуществляет систематический контроль за качеством организации учебного процесса, посещает уроки и другие учебные занятия в соответствии со школьными и индивидуальными планами работы, организует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов на различного рода совещаниях;
 - отвечает за организацию, проведение, посещение родительских собраний, принимает

- родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- курирует повышение квалификации учителей через курсовую подготовку, самообразование;
 - организует участие школы в мероприятиях;
 - осуществляет общее руководство работой по диагностике уровня воспитанности, образованности и развития учащихся, профессионального мастерства в целом;
 - руководит работой циклового ШМО;
 - планирует работу в соответствии с годовым общешкольным планом по направлениям: методическая работа, контроль над уровнем обученности по предметам, анализ и контроль уровня преподавания;
 - посещает уроки учителей с целью оказания методической помощи, обобщения опыта работы;
 - организует открытые уроки, обмен педагогическим опытом, методическую помощь и взаимопомощь учителей;
 - участвует в расстановке и аттестации педагогических кадров;
 - организует разработку срезовых и контрольных работ, тесты по уровням ЗУН, развитию учащихся по предметам в соответствии с планом ВШК.
 - представляет к 25 числу каждого месяца таблицу учёта рабочего времени педагогического персонала;
 - вносит предложения директору о стимулировании работы работников школы;
 - оформляет документацию по учебно-воспитательной, методической, научно-практической работе.
 - Воспитательная работа:
 - осуществляет анализ(оперативный и итоговый)воспитательной работы в школе;
 - планирует воспитательную работу в школе совместно с классными руководителями и воспитателям ;
 - ведёт документацию по организации дополнительного образования.
 - составляет расписания факультативных и кружковых занятий
 - организует и контролирует внеклассную работу по предметам;
 - планирует работу в соответствии с годовым общешкольным планом по направлениям: анализ и контроль уровня воспитания, внеурочная деятельность:
 - а) внеурочную воспитательную работы с учащимися;
 - б) работу органов ученического самоуправления;
 - в) деятельность, направленную на удовлетворение индивидуальных интересов и склонностей учащихся в кружках, научных обществах;
 - д) коллективную досуговую деятельность;
 - е) спортивные, туристические, оздоровительные мероприятия;
 - организует дежурство классов по школе и генеральную уборку школы и территории;
 - организует работу по правилам дорожного движения;
 - оказывает методическую помощь молодым специалистам;
 - оказывает методическую помощь классным руководителям;
 - выявляет, изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт;
 - организует педагогическое просвещение родителей;
 - Организует работу с учащимися по месту жительства;
 -)инспекцией по делам несовершеннолетних;
 - Организует внутришкольный контроль за состоянием воспитательной работы в школе и уровнем воспитанности учащихся;
 - Проводит показательные общешкольные мероприятия с целью повышения методического уровня классных руководителей и воспитателей;
 - Инструктирует классных руководителей по вопросам организации воспитательной работы;
 - Вносит директору предложения об использовании бюджетных и привлечённых средств, отпущенных на воспитательную работу и стимулирование кадров;

10.2.Учитель:

- Проводит обучение учащихся с учётом конкретных педагогических ситуаций и специфики преподаваемого предмета;
- Использует разнообразные формы, приёмы, методы и средства обучения учащихся, руководит их учебной, трудовой, спортивной и художественно-творческой деятельностью;
- Планирует учебный материал по преподаваемому предмету, обеспечивает выполнение учебной программы, достижение всеми учащимися базового уровня требований;
- осуществляет постоянную связь с родителями и лицами, их заменяющими;
- обеспечивает соблюдение учащимися учебной дисциплины и режима 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;
- ведёт установленную документацию.

10.3. Классный руководитель:

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

10.4. Педагог-организатор:

- Планирует и организует жизнедеятельность детей в школе, их воспитание;
- Проводит повседневную работу, обеспечивает создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации детей.
- направляет самовоспитание и саморазвитие личности учащегося, 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 учащихся и требованиями жизни общества;
- отвечает за жизнь и здоровье вовремя 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 учётом возраста детей, соблюдениями 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 учащихся, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия;

— ведёт установленную документацию;

— организует изучение учащимися 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 отчётность классного руководителя.

— Электронный классный журнал;

— План воспитательной работы с классным коллективом;

— Дневники учащихся (для классных руководителей);

- Личные дела учащихся; Папки с разработками воспитательных мероприятий (на цифровых, электронных или бумажных носителях).

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;

— несёт материальную ответственность за сохранность имеющегося в кабинете мебели и оборудования,

Заведующий учебно-опытным участком назначается директором школы, как правило, из числа учителей биологии.

Заведующий учебно-опытным участком:

— составляет планы работы на участке;

— принимает меры по обеспечению его посевными материалами и необходимым инвентарём;

— организует дежурство учащихся (включая летнее время) на участке;

— несёт ответственность за сохранение участка.

Библиотекарь:

— помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой;

— совместно с учителями руководит внеклассным чтением;

— пропагандирует книги среди учащихся, их родителей и работников школы;

— принимает меры по пополнению фонда художественной, методической, учебной литературы;

— несёт ответственность за сохранность библиотечного фонда.

10.9. Учителя химии, биологии, физики при проведении лабораторных работ:

— своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических и демонстрационных работ;

— отвечает за соблюдение правил техники безопасности при подготовке и проведению экспериментов и демонстраций;

— содержит в чистоте и порядке оборудование и помещения кабинета и вспомогательных помещений;

— организует систематизацию и хранение учебного оборудования;

— несёт ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования;

11. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении 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;

г) награждение почётными грамотами.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1 Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом основной общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о соответствующей общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

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

— за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

— за появление на работе в нетрезвом состоянии.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктами 1, 2, 3 статьи 336 ТК РФ, а так же пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

12.3 Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 3-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, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

12.4 Дисциплинарные взыскания применяются директором гимназии.

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.

12.5 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.

12.6 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.

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

- повторное в течение года грубое нарушение Устава гимназии;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.7 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.

12.8Администрация гимназии 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.

12.9 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

12.10Курение на территории учреждения работниками запрещено. Дисциплинарное взыскание применяется за нарушение запрета в соответствии с ФЗ «Об ограничении курения табака» от 10 июля2001года№87.

10. Заключительные положения

13.1.Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы. С настоящими правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

17.11.2021 *Ознакомление с табелем учета рабочего времени*
 трудового расписания работников
 Список сотрудников МБОУ "Гимназия №11 г.Лениногорска"

прислать 283-ФД
 Протокол № 2
 от 17.11.2021

№	ФИО	должность	
1	Абдуллина Рамиля Иршатовна	учитель нач. классов	<i>[Signature]</i>
2	Аблаева Айгуль Айдиновна	педагог-психолог	<i>[Signature]</i>
3	Абулязова Фанзия Шакировна	учитель нач. классов	<i>[Signature]</i>
4	Алексеева Ирина Кузьминична	заместитель директора	<i>[Signature]</i>
5	Ахметшина Фарида Зуфаровна	педагог доп. образования	<i>[Signature]</i>
6	Бирдина Гульнара Раифовна	учитель технологии, ОБЖ	<i>[Signature]</i>
7	Галимова Венера Лябиповна	учитель нач. классов	<i>[Signature]</i>
8	Галиуллина Фануза Хоснелхаматовна	учитель физики	<i>[Signature]</i>
9	Галкаева Роза Рафаиловна	учитель нач. классов	<i>[Signature]</i>
10	Гараева Зульфия Магсумовна	учитель начальных классов	<i>[Signature]</i>
11	Зайдуллина Гульфия Миргасимовна	учитель географии	<i>[Signature]</i>
12	Закирова Залифа Мунависовна	учитель татарского языка	<i>[Signature]</i>
13	Залялова Флюра Увилевна	учитель химии	<i>[Signature]</i>
14	Зубаирова Альфия Ураловна	учитель русского языка и литературы	<i>[Signature]</i>
15	Зубаровская Екатерина Геннадьевна	учитель русского языка и литературы	<i>[Signature]</i>
16	Касимова Индира Хамзовна	зав.библиотекой	<i>[Signature]</i>
17	Каримова Алсу Амировна	учитель математики	<i>[Signature]</i>
18	Касимова Лилия Амировна	учитель татарского языка	<i>[Signature]</i>
20	Минязова Фарида Асхатовна	учитель нач. классов	<i>[Signature]</i>
21	Мифтахова Ирина Владимировна	учитель нач. классов	<i>[Signature]</i>
22	Михайлова Ольга Васильевна	педагог-организатор	<i>[Signature]</i>
23	Подпалова Алина Рафаиловна	заместитель директора	<i>[Signature]</i>
24	Поповченко Павел Анатольевич	учитель истории, обществознания	<i>[Signature]</i>
25	Самигуллина Венера Минсагитовна	заместитель директора	<i>[Signature]</i>
26	Саримова Лилия Фоатовна	учитель нач. классов	<i>[Signature]</i>
27	Султанова Халима Хазиевна	учитель черчения и ИЗО, технологии	<i>[Signature]</i>
28	Тагирова Римма Зиннуровна	учитель начальных классов	<i>[Signature]</i>
29	Терентьева Валентина Владимировна	учитель начальных классов	<i>[Signature]</i>
30	Тulichинская Гульчачак Гумаровна	учитель математики	<i>[Signature]</i>
31	Трофимова Зульфира Аглямковна	учитель начальных классов	<i>[Signature]</i>
32	Федотова Гульсина Гумаровна	учитель математики	<i>[Signature]</i>
33	Хайбуллова Дания Аюповна	учитель ан. языка	<i>[Signature]</i>
34	Хайрутдинова Гузель Рамиловна	учитель татарского языка	<i>[Signature]</i>
35	Хамзина Рафиля Расиховна	учитель начальных классов	<i>[Signature]</i>
36	Махубрахманова Рамзия Назиповна	учитель физкультуры	<i>[Signature]</i>
37	Хасаншина Рошания Сарымовна	учитель музыка	<i>[Signature]</i>
38	Хуснутдинова Фания Фаниловна	учитель русского языка и литературы	<i>[Signature]</i>
39	Шакурова Римма Илькамовна	учитель ан. языка	<i>[Signature]</i>
40	Шарапова Заммара Лябиповна	педагог доп. образования	<i>[Signature]</i>
41	Шишкина Регина Ринатовна	хореограф	<i>[Signature]</i>
42	Шелабаева Ольга Гасановна	учитель истории, обществознания	<i>[Signature]</i>
43	Шафигуллина Альбина Баязитовна	учитель ан. языка	<i>[Signature]</i>
44	Ямаева Венера Шагитовна	учитель математики	<i>[Signature]</i>