

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5» муниципального образования «Лениногорский
муниципальный район» Республики Татарстан

Рассмотрены и приняты
на общем собрании работников
МБОУ «СОШ №5»
МО «ЛМР» РТ
(протокол № 2 от 17.04.2024 года)

Согласованы
с профсоюзным комитетом
МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ
(протокол № 1 от 17.04.2024 года)
Председатель первичной профсоюзной
организации
_____ Т.И.Сунюкова

Утверждены и введены в действие
приказом № 137 ОД от 17.04.2024 года
директор МБОУ «СОШ №5» МО
«ЛМР» РТ

_____ Г.А.Новичкова



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа №5» муниципального образования «Лениногорский
муниципальный район» Республики Татарстан
(в новой редакции)

2024 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регуливающими вопросы трудовых отношений.
- 1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее Учреждение), работающих по трудовому договору.
- 1.3. Правила преследуют следующие цели:
 - обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
 - рациональное использование рабочего времени;
 - укрепление трудовой дисциплины;
 - воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
 - обеспечение высокого качества деятельности Учреждения.
- 1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников Учреждения.
- 1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.
- 1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.7. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.
- 1.8. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Порядок приема на работу.
 - 2.1.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
 - 2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан знакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
 - 2.1.3. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, и один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения.
 - 2.1.4. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также территориальным соглашением между МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета МО «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан и Лениногорской территориальной организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024-2027 гг. и коллективным договором.
 - 2.1.5. Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в Учреждении, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

- 2.1.6. Изменения условий трудового договора оформляются путём заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора.
- 2.1.7. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объёма учебной нагрузки и др.) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.
- 2.1.8. Работодатель производит изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьёй 74 ТК РФ.
- 2.1.9. В целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудового договора в должностной инструкции педагогического работника определяется перечень документации, подготовка которой является обязательной.
- 2.1.10. Перечень документации разрабатывается в соответствии с требованиями Приказа Министерства просвещения РФ от 21 июля 2022г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками, при реализации основных и общеобразовательных программ».
- 2.1.11. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 2.1.12. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (если трудовая книжка ведется в бумажном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - трудовую книжку с закрывающей записью: форму СТД-Р (полученную у прежнего работодателя) или форму СТД-ПФР (полученную в Пенсионном фонде), если работник на прежнем месте отказался от бумажной трудовой книжки;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - документы воинского учета – для лиц военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья (медицинская книжка);
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - при поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить справку с основного места работы;
 - справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную органами Внутренних дел по месту жительства гражданина;
- 2.1.13. Прием на работу в Учреждение без предъявления указанных в пункте 2.1.12. данных Правил документов не допускается.
- 2.1.14. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.
- 2.1.15. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 2.1.16. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного с работником трудового договора. Приказ директора Учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок

со дня фактического начала работы. По требованию работника директор Учреждения обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.17. В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование Учреждения;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с ЕТКС, профессиональными стандартами, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации, штатным расписанием Учреждения);
- дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.1.18. Фактическое допущение к работе считается после заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.19. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в 5-тидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек (в бумажном виде или в электронном виде исходя из выбора работником способа ведения трудовой книжки). На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.20. Трудовые книжки работников (в бумажном виде) хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения хранится в МКУ «Управление образования» ИК МО «ЛМР» РТ.

2.1.21. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.22. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии трудовой книжки, аттестационного листа, выписок из приказов по Учреждению о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, по одному экземпляру дополнительных соглашений к трудовому договору.

2.1.23. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.24. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

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

- ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом Учреждения;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора Учреждения. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод работника Учреждения на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

- 2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.
- 2.3.3. Об изменении существенных условий труда (изменение числа классов-комплектов, количества групп, контингента обучающихся, сокращения часов по учебному плану, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).
- 2.4. Прекращение трудового договора.
- 2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- 2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию по старости, по инвалидности, досрочную трудовую пенсию и другие случаи) администрация Учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
- 2.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.
- 2.4.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.
- 2.4.7. По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.4.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме за 3 дня.
- 2.4.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.
- 2.4.10. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.
- 2.4.11. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе директора (администрации) Учреждения, предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:
- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Увольнение работника – члена профсоюза по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.
- 2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (если таковая велась в бумажном виде) и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.13. При получении трудовой книжки (если она велась в бумажном виде) в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также делает роспись об ознакомлении с записью об увольнении на странице трудовой книжки.

3. Режим деятельности Учреждения, рабочее время и его использование

- 3.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения регулируются Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";
- 3.2. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также трудовыми договорами.
- 3.3. Фактический объём учебной (преподавательской) работы (далее – учебная нагрузка) на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы (далее – учитель), устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск с тем, чтобы учитель знал, с какой учебной нагрузкой он будет работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения учителя в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.
- 3.4. При установлении учебной нагрузки учителям, для которых Учреждение является местом основной работы, сохраняется, по – возможности, прежний объём учебной нагрузки и преемственность преподавания предметов в классах.
- 3.5. Изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки учителей при установлении ее на новый учебный год по сравнению с учебной нагрузкой в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6 приложения 2 к приказу № 1601 Министерства образования и науки РФ.
- 3.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника, возможны только в случаях, установленных пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения 2 к приказу № 1601 Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г., в том числе:
 - по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- 3.7. Объём учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, связанных с

изменением организационных или технологических условий труда (уменьшение количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов), когда определённое сторонами условие трудового договора об объёме выполняемой учебной нагрузки не может быть сохранено при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности).

- 3.8. Высвобождающаяся в связи с увольнением учителей, педагогических работников учебная нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем учителям, учебная нагрузка которых по преподаваемому учебному предмету (предметам) установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы.
- 3.9. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.
- 3.10. Заместители директора и другие работники Учреждения помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на основе дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе на условиях совмещения осуществлять в Учреждении без занятия штатной должности преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.
- 3.11. Условия выполнения и объём учебной нагрузки заместителя директора определяет директор Учреждения с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию), а директору Учреждения - учредитель. Объём учебной нагрузки указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.
- 3.12. Для директора, заместителей директора, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 3.13. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.
- 3.14. Регулирование продолжительности рабочего времени педагогических работников осуществляется в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников и с учётом особенностей их труда, предусмотренных приказами № 1601 Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. и № 536.
- 3.15. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия.
- 3.16. Общим выходным днем является воскресенье.
- 3.17. Время начала и окончания ежедневной работы Учреждения, рабочее время и время отдыха работников определяется локальными актами Учреждения, регулируется расписанием занятий, планами массовых мероприятий. Директор или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников Учреждения.
- 3.18. Режим работы Учреждения: с 7.00 часов утра до 19 часов вечера.
- 3.19. Расписание учебных занятий составляется по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10-15,20 минутными перерывами через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога. При составлении учебных расписаний, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 20 недельных часов, может быть предоставлен один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

- 3.18. Режим работы директора Учреждения, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Учреждения в ней находился дежурный администратор.
- 3.19. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен для ознакомления работников на стенде Учреждения, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.
- 3.20. Для отдыха и питания всем категориям работников Учреждения, за исключением педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, предоставляется перерыв продолжительностью не менее 30 минут.
- 3.21. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.
- 3.22. Работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися.
- 3.23. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.
- 3.24. Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах, на методических объединениях и др.) до ухода работника в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 3.25. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года.
- 3.26. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.
- 3.27. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
- 3.28. В Учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.
- 3.29. Следующей категории работников Учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье): секретарь - машинистка, лаборант, заместитель директора по АХЧ, инженер-электроник.
- 3.30. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Для педагогических работников продолжительность каждого урока накануне нерабочего праздничного дня сокращается на 5 минут.
- 3.31. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу директора Учреждения, согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 3.32. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях,

предусмотренных действующим законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

- 3.33. Сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом 1 год. Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц, и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под подпись. Время начала и окончания работы (смены) определяется графиком сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения. Продолжительность смены не может быть более 12 часов, за исключением праздничных и выходных дней. Работа в течение двух смен подряд запрещена. Данной категории работников предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего дня по условиям времени в комнате отдыха и приема пищи, так как по условиям работы перерыв для отдыха и питания предоставлен быть не может.
- 3.34. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурства составляется на полугодие, утверждается директором Учреждения, согласуется с профсоюзным комитетом и вывешивается для ознакомления работников на стенде Учреждения. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 3.35. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей каникулам. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, с их согласия может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца (недели).
- 3.36. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и т.п.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 3.37. Оплата командировочных расходов производится на основании приказа, в соответствии с Коллективным договором Учреждения.
- 3.38. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом отдела МКУ «Управление образования» ИК МО «ЛМР» РТ, другим работникам – приказом по Учреждению.
- 3.39. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.
- 3.40. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.
- 3.41. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.
- 3.42. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в исключительных случаях и при увольнении работника.

- 3.43. Согласно трудовому законодательству (ст.128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 3.44. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 3.45. Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.
- 3.46. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении.
- 3.47. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).
- 3.48. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащихся с занятий, уроков;
 - курить и распивать спиртные напитки в помещениях Учреждения;
 - хранить в помещениях Учреждения легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
 - употребление при общении ненормативной лексики;
 - приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения Учреждения.
- 3.49. Запрещается:
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
 - созывать во время уроков собрания, заседания, совещания;
 - присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
 - входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Учреждения и его заместители;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).
- 3.50. Режим работы Учреждения
Учреждение работает в 1 смену:
5-ти дневная учебная неделя – 1-е классы
6-ти дневная учебная неделя – 2-11 классы
Вход учеников в здание Учреждения:
с 7ч.20 мин.
Утренняя зарядка – 7.50 – 8.00
Начало учебных занятий – 8.00

Расписание звонков:

1-я смена

Зарядка – 7.50-8.00

1-й урок – 8.00-8.45

2-й урок – 9.00-9.45

3-й урок –10.05-10.50
 4-й урок –11.10-11.55
 5-й урок –12.05-12.50
 6-й урок – 13.00-13.45
 7-й урок – 13.55-14.40

Организация учебного дня в 1-х классах
 на I четверть учебного года

7.55 – 8.00 – Зарядка
 8.00 – 8.35 – 1 урок
 8.45 – 9.20 – 2 урок
 9.20 – 9.35 – завтрак
 9.35 – 10.15 – Динамическая пауза
 10.20 – 10.55 – 3 урок.
 11.05 – 11.40 - 4 урок-в игровой форме, в форме уроков-экскурсий, уроков-импровизаций
 11.40 – 12.10 – прогулка
 12.15 – 12.50 - Внеурочная деятельность

Организация учебного дня в 1-х классах
 на II полугодие учебного года

7.50 - 8.00 - зарядка
 8.00 – 8.40 – 1 урок
 8.40 – 8.50 – завтрак
 8.55 – 9.35 – 2 урок
 9.55 – 10.35 – 3 урок
 10.35 - 11.15 – динамическая пауза
 11.15 – 11.35 – обед
 11.40 -12.20 - 4 урок
 12.20 – 12.50 - прогулка
 12.55 – 13.35 - внеурочная деятельность

Организация учебного дня в 1-х классах
 на II четверть учебного года

7.50 - 8.00 - зарядка
 8.00 – 8.35 – 1 урок
 8.45– 9.20– 2 урок
 9.20 – 9.35 – завтрак
 9.35-10.15- динамическая пауза
 10.20 – 10.55 – 3 урок
 11.05 – 11.40 – 4 урок
 11.45 - 12.00 – обед
 12.05 – 12.35 – прогулка
 12.40 – 13.15 - внеурочная деятельность

3.51. Циклограмма рабочей недели.

Дни недели	I неделя	II неделя	III неделя	IV неделя
Понедельник	Организация индивидуальной работы администрации с обучающимися группы «риска».	Индивидуальные консультации при заместителях директора по УВР с учителями.	Рейды по семьям группы социального «риска».	Индивидуальные консультации заместителя директора по ВР для педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей.

Вторник	Санитарный день. Уборка пришкольной территории, закреплённых участков. Административные планерки. Прием учителей, обучающихся и родителей по личным вопросам.			
Среда	Совещание при директоре. Генеральная уборка коридоров и фойе.	Совещания при заместителях директора.	Совещание при директоре.	Педсовет.
Четверг	ШМО, ШМУ.	Заседание методического совета.	Семинары.	Родительские собрания.
Пятница	Генеральная уборка кабинетов.	Учеба актива детской организации.	Вечера отдыха для старшеклассников. Заседание совета старшеклассников.	Учеба актива старшеклассников.
Суббота	Линейки по передаче дежурства.			
	Педагогические консультации администрации Учреждения, педагога-психолога для родителей и обучающихся.	Совет по профилактике правонарушений. Заседание родительского совета Учреждения.	Педагогические консультации администрации Учреждения, педагога-психолога для родителей и обучающихся.	Совет по профилактике правонарушений. Заседание родительского совета Учреждения.

3.52. Циклограмма работы Учреждения.

Педсовет	1 раз в четверть
Общее собрание работников Учреждения	по необходимости (не реже 2 раз в год)
Совещание при директоре	2 раза в месяц
Административное совещание	еженедельно
Профсоюзное собрание	1 раз в четверть
Заседание профкома	1 раз в месяц
Совещания при зам.директора	2 раза в месяц
Родительское собрание	1 раз в четверть
Родительский совет	1 раз в четверть
Общешкольные мероприятия	1 раз в неделю
Проверка школьной документации:	
Классные журналы	1 раз в месяц
Тетради	1 раз в четверть
Личные дела	2 раза в год

4. Основные права и обязанности работодателя.

Основные права и обязанности работодателя изложены в ст. 22 ТК РФ и Уставе Учреждения.

4.1. Работодатель имеет право на:

- 4.1.1. управление Учреждением и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- 4.1.2. заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.3. создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 4.1.4. поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у

- работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.7. принимать локальные нормативные акты;
 - 4.1.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
 - 4.1.9. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником Учреждения;
 - 4.1.10. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 4.1.11. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и коллективным договором Учреждения;
- 4.2.6. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.8. заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- 4.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.2.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.12. своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.2.13. укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- 4.2.14. обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;
- 4.2.15. контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности;

- 4.2.16. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - 4.2.17. создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
 - 4.2.18. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 4.2.19. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - 4.2.20. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работника;
 - 4.2.21. обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников;
 - 4.2.22. принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
 - 4.2.23. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
 - 4.2.24. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.
- 4.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (статья 133 ТК РФ).

5. Основные права и обязанности работников Учреждения.

5.1. Работник имеет право на:

- 5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;
- 5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 5.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 5.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

- 5.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 5.1.14. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 5.1.15. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- 5.1.16. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- 5.1.17. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- 5.1.18. профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- 5.1.20. запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- 5.1.21. обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- 5.1.22. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- 5.1.23. участие в управлении Учреждением.

5.2. Педагогический работник Учреждения имеет право на:

- 5.2.1. самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания; учебников, учебных пособий из числа входящих в перечень учебников и учебных пособий для реализации образовательного, методов оценивания знаний обучающихся;
- 5.2.2. повышение квалификации;
- 5.2.3. аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 5.2.4. сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;
- 5.2.5. дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам Учреждения.

5.3. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

5.4. Работник обязан:

- 5.4.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- 5.4.2. соблюдать требования Устава Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- 5.4.3. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 5.4.4. выполнять установленные нормы труда;
- 5.4.5. своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;
- 5.4.6. строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью учащихся;
- 5.4.7. содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к Учреждению;
- 5.4.8. систематически повышать свою квалификацию;
- 5.4.9. вести себя достойно, быть всегда внимательным к учащимся, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- 5.4.10. соблюдать и охранять права и свободы учащихся;
- 5.4.11. немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- 5.4.12. отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, а также при необеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.5. Педагогические работники проходят аттестацию в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2023 г. № 73696).
- 5.6. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется работодателем исходя из требований Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (раздел «Квалификационные характеристики работников образования»), Профессионального стандарта, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также должностных инструкций и положений, утвержденных в установленном порядке.
- 5.7. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в Учреждении, так и за его пределами.

6. Педагогический работник, выполняющий функции классного руководителя:

- 6.1. содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности ребенка, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
- 6.2. изучает личность каждого ученика своего класса, его склонности, интересы;
- 6.3. создает благоприятную микросферу и морально-психологический климат для каждого ребенка в классе;
- 6.4. осуществляет помощь в учебной деятельности и профессиональном самоопределении. Содействует получению каждым дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, организуемых в Учреждении и в муниципальном районе;
- 6.5. соблюдает права и свободы личности обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность при организации и проведении внеклассной и внешкольной работы;
- 6.6. отвечает за ежедневную посещаемость занятий учащимися класса, оперативно выясняет причину отсутствия ученика;

- 6.7. ежедневно заполняет ведомость пропущенных уроков;
- 6.8. строго соблюдает «Правила техники безопасности» при проведении занятий, экскурсий, праздников, дежурства по школе и в классе, эвакуации детей в критических ситуациях, нормы производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- 6.9. отвечает за ведение и своевременное оформление классной документации – классный электронный журнал, электронные дневники учащихся;
- 6.10. организует максимально охват горячим питанием учеников своего класса. Контролирует питание согласно графику и ведет расчет со столовой;
- 6.11. поддерживает постоянный контакт с учителями-предметниками, оказывая им всестороннюю помощь в ведении уроков, в установлении контактов с детьми. Педагогический работник, выполняющий функции классного руководителя, контролирует сохранность учебников учащимися класса;
- 6.12. организует работу с родителями класса. Родительские собрания проводит не реже 1 раза в четверть, консультации для родителей (законных представителей) – по необходимости;
- 6.13. проводит классные часы с детьми;
- 6.14. изучает нормативные документы и методические рекомендации по вопросам воспитания, следит за новинками психолого-педагогической литературы. Постоянно повышает свой методический уровень как воспитатель и организатор детского коллектива;
- 6.15. о сроках и времени проведения вечеров и праздников, родительских собраний заблаговременно извещать администрацию Учреждения;
- 6.16. создаёт и преумножает традиции класса и Учреждения.

7. Учитель-предметник:

7.1. В рамках трудовой общепедагогической функции обучения:

- осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) начального общего, основного общего и среднего общего образования, ФООП;
- участвует в разработке и реализации программы развития Учреждения в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;
- осуществляет планирование и проведение учебных занятий;
- проводит систематический анализ эффективности уроков и подходов к обучению;
- осуществляет организацию, контроль и оценку учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы обучающимися;
- формирует универсальные учебные действия;
- формирует навыки, связанные с информационно-коммуникационными технологиями (ИКТ);
- формирует у детей мотивацию к обучению;
- осуществляет объективную оценку знаний и умений учащихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями школьников, применяя при этом компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы;
- проводит контрольно-оценочную работу при обучении с применением новейших методов оценки в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронной документации, в том числе электронного журнала и дневников).

7.2. В рамках трудовой функции воспитательной деятельности:

- осуществляет регулирование поведения учащихся для обеспечения безопасной образовательной среды на уроках, поддерживает режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию детей;
- реализует современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы, используя их как на уроках, так и во внеурочной деятельности;
- ставит воспитательные цели, способствующие развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера;

- контролирует выполнение учениками правил поведения в учебном кабинете в соответствии с Уставом Учреждения и Правилами внутреннего распорядка Учреждения;
- способствует реализации воспитательных возможностей различных видов деятельности школьника (учебной, исследовательской, проектной, творческой);
- способствует развитию у учащихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы и творческих способностей, формированию гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, культуры здорового и безопасного образа жизни.

7.3. В рамках трудовой функции развивающей деятельности:

- осуществляет проектирование психологически безопасной и комфортной образовательной среды на занятиях по предмету;
- развивает у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, способности к исследованию и проектированию;
- осваивает и применяет в работе психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные), необходимые для адресной работы с различными контингентами учеников: одаренные и социально уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты и дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), дети с ограниченными возможностями здоровья и девиациями поведения, дети с зависимостью;
- оказывает адресную помощь учащимся Учреждения;
- как учитель-предметник участвует в психолого-медико-педагогических консилиумах;
- разрабатывает и реализует индивидуальные учебные планы (программы) по своему предмету в рамках индивидуальных программ развития ребенка;
- формирует и реализует программы развития универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного общения.

7.4. В рамках трудовой функции педагогической деятельности по реализации программ основного и среднего общего образования:

- формирует общекультурные компетенции и понимание места предмета в общей картине мира;
- определяет на основе анализа учебной деятельности обучающегося оптимальные (в том или ином предметном образовательном контексте) способы его обучения и развития;
- определяет совместно с учеником, его родителями (законными представителями) и другими участниками образовательных отношений (педагог-психолог, учитель-дефектолог, методист и т.д.) зоны его ближайшего развития, разрабатывает и реализует (при необходимости) индивидуальный образовательный маршрут по предмету;
- планирует специализированный образовательный процесс для класса и/или отдельных контингентов учащихся с выдающимися способностями и/или особыми образовательными потребностями на основе имеющихся типовых программ и собственных разработок с учетом специфики состава обучающихся Учреждения, уточняет и модифицирует планирование;
- использует совместно со школьниками иноязычные источники информации, инструменты перевода и произношения;
- осуществляет организацию олимпиад, конференций, предметных конкурсов и игр в Учреждении, тематических вечеров и др.

7.5. В рамках трудовой функции обучения предмету:

- формирует конкретные знания, умения и навыки в области преподаваемого предмета;
- формирует образовательную среду, содействующую развитию способностей по предмету каждого ребенка и реализующую принципы современной педагогики;

- содействует развитию инициативы обучающихся по использованию знаний по предмету;
 - осуществляет профессиональное использование элементов информационной образовательной среды с учетом возможностей применения новых элементов такой среды, отсутствующих в Учреждении;
 - использует в работе с детьми информационные ресурсы, в том числе ресурсы дистанционного обучения, осуществляет помощь детям в освоении и самостоятельном использовании этих ресурсов;
 - содействует в подготовке обучающихся к участию в олимпиадах по предмету, конкурсах, исследовательских проектах и ученических конференциях;
 - формирует и поддерживает высокую мотивацию, развивает способности обучающихся к занятиям по предмету, ведет кружки, факультативные и элективные курсы для желающих и эффективно работающих в них учащихся Учреждения;
 - предоставляет информацию о дополнительном образовании, возможности углубленного изучения предмета в других образовательных и иных организациях, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий;
 - консультирует обучающихся по выбору профессий и специальностей, где особо необходимы знания преподаваемого предмета;
 - содействует формированию у обучающихся позитивных эмоций от учебной деятельности на занятиях по предмету, выявляет совместно с обучающимися недостоверные и маловероятные данные;
 - формирует позитивное отношение со стороны всех обучающихся к интеллектуальным достижениям одноклассников независимо от абсолютного уровня этого достижения;
 - формирует представления обучающихся о полезности знаний по предмету вне зависимости от избранной профессии или специальности;
 - ведет диалог с учащимися или группой обучающихся в процессе решения проблемы (задачи) по теме урока, выявляет сомнительные места, подтверждает правильность суждений.
- 7.6. Контролирует наличие у обучающихся рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных (лабораторных) работ, соблюдение установленного в Учреждении порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима. Хранит тетради для контрольных работ школьников в течение всего учебного года.
- 7.7. Учитель обязан иметь рабочую образовательную программу, календарно-тематическое планирование на год по предмету в каждой параллели классов и рабочий план на каждый урок.
- 7.8. Готовит и использует в обучении различный дидактический материал, наглядные пособия, раздаточный учебный материал.
- 7.9. Своевременно по указанию заместителя директора по учебно-воспитательной работе заполняет и предоставляет для согласования график проведения контрольных работ по учебной дисциплине.
- 7.10. Принимает участие в ГИА.
- 7.11. Организует совместно с коллегами проведение школьного этапа олимпиады по своему предмету. Формирует сборные команды Учреждения для участия в следующих этапах олимпиад по предмету.
- 7.12. Организует участие обучающихся в конкурсах, во внеклассных предметных мероприятиях, в предметных неделях, защитах исследовательских работ и творческих проектов, соревнованиях, эстафетах, в оформлении предметных стенгазет и, по возможности, организует внеклассную работу по своему предмету.
- 7.13. Учителю Учреждения запрещается:
- менять на свое усмотрение расписание занятий;
 - отменять занятия, увеличивать или сокращать длительность уроков (занятий) и перемен;
 - удалять учеников с занятий;

- использовать неисправную мебель, электрооборудование, технические средства обучения, электроприборы, компьютерную и иную оргтехнику или оборудование и мебель с явными признаками повреждения;
 - курить в помещениях и на территории Учреждения.
- 7.14. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время проведения уроков, факультативов и курсов, дополнительных и иных проводимых учителем занятий, а также во время проведения школьного этапа олимпиады по предмету, предметных конкурсов, различных внеклассных предметных мероприятий.
- 7.15. Информировывает директора Учреждения, а при его отсутствии – дежурного администратора Учреждения о несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.
- 7.16. Согласно годовому плану работы Учреждения принимает участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, внеклассных предметных мероприятиях, предметных неделях, а также в предметных школьных МО и методических объединениях, которые проводятся вышестоящей организацией.
- 7.17. Осуществляет связь с родителями (законными представителями), посещает по просьбе педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей, родительские собрания, оказывает консультативную помощь родителям (законным представителям) обучающихся.
- 7.18. В соответствии с утвержденным директором графиком дежурства по Учреждению дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала первого своего урока и уходит через 20 минут после их окончания.
- 7.19. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения, является примером для школьников.
- 7.20. Сотрудничает с другими учителями-предметниками, осуществляет межпредметные связи в процессе преподавания учебной дисциплины.
- 7.21. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся на уроках, выставляет текущие отметки в электронный журнал, своевременно сдаёт администрации Учреждения необходимые отчётные данные.
- 7.22. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом:
- проводит паспортизацию своего кабинета;
 - постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для осуществления учебной программы по предмету, приборами, техническими средствами обучения, дидактическими материалами и наглядными пособиями;
 - организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
 - в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
 - разрабатывает инструкции по охране труда для кабинета с консультативной помощью специалиста по охране труда;
 - осуществляет постоянный контроль соблюдения учащимися инструкций по безопасности труда в учебном кабинете, а также правил поведения в кабинете;
 - проводит вводный инструктаж учащихся по правилам поведения в учебном кабинете, первичные инструктажи при изучении новых тем и работы с учебным оборудованием с обязательной регистрацией в журнале инструктажа.
 - принимает участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов, готовит кабинет к приемке на начало нового учебного года.
- 7.23. Педагог соблюдает положения должностной инструкции учителя, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты Учреждения, приказы директора.
- 7.24. Учитель периодически проходит бесплатные медицинские обследования, аттестацию, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

7.25. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в Учреждении.

8. Педагог – психолог в Учреждении выполняет следующие должностные обязанности:

8.1. В рамках трудовой функции психолого-педагогического и методического сопровождения реализации основных и дополнительных образовательных программ:

- формирование и реализация планов развивающей работы с детьми с учетом их индивидуально-психологических особенностей;
- разработка программ развития универсальных учебных действий, программ воспитания и социализации школьников, коррекционных программ;
- разработка психологических рекомендаций по формированию и реализации индивидуальных учебных планов для творчески одаренных учащихся Учреждения;
- разработка совместно с педагогическим работником индивидуальных учебных планов обучающихся с учетом их психологических особенностей;
- разработка и реализация мониторинга личностной и метапредметной составляющей результатов освоения основной общеобразовательной программы, установленной Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС), ФООП;
- оформление и ведение документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

8.2. В рамках трудовой функции осуществления психологической экспертизы (оценки) комфортности и безопасности образовательной среды:

- психологический мониторинг и анализ эффективности использования методов и средств образовательной деятельности;
- психологическая экспертиза программ развития Учреждения с целью определения степени безопасности и комфортности образовательной среды;
- консультирование педагогических работников Учреждения при выборе образовательных технологий с учетом индивидуально-психологических особенностей и образовательных потребностей обучающихся;
- оказание психологической поддержки педагогическим работникам Учреждения в проектной деятельности по совершенствованию образовательного процесса;
- ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

8.3. В рамках трудовой функции психологического консультирования субъектов образовательного процесса:

- проведение консультаций с учащимися Учреждения по проблемам самопознания, профессионального самоопределения, личностным проблемам, вопросам взаимоотношений в коллективе и другим вопросам;
- консультирование администрации, педагогических работников и других сотрудников Учреждения по проблемам взаимоотношений в трудовом коллективе и другим профессиональным вопросам;
- консультирование педагогических работников по вопросам разработки и реализации индивидуальных программ для построения индивидуального образовательного маршрута с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного ребенка;
- консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам взаимоотношений с детьми, их развития, профессионального самоопределения и другим вопросам;
- консультирование администрации Учреждения, педагогических работников, а также родителей (законных представителей) по психологическим проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся;
- ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

8.4. В рамках трудовой функции коррекционно-развивающей работы с учащимися, в том числе работы по восстановлению и реабилитации:

- разработка и реализация планов проведения коррекционно-развивающих занятий для школьников, направленных на развитие интеллектуальной, эмоционально-волевой сферы, познавательных процессов, снятие тревожности, решение проблем в сфере общения, преодоление проблем в общении и поведении;
- организация и совместное осуществление с педагогами, психолого-педагогической коррекции выявленных в психическом развитии обучающихся Учреждения недостатков, нарушений социализации и адаптации;
- формирование и реализация планов по созданию образовательной среды для детей с особыми образовательными потребностями, в том числе одаренных учащихся Учреждения;
- проектирование в сотрудничестве с учителями индивидуальных образовательных маршрутов для учащихся Учреждения;
- ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

8.5. В рамках трудовой функции психологической диагностики школьников:

- психологическая диагностика с использованием современных образовательных технологий, включая информационные образовательные ресурсы;
- скрининговые обследования (мониторинг) с целью анализа динамики психического развития, определение лиц, нуждающихся в психологической помощи;
- составление психолого-педагогических заключений по результатам диагностического обследования с целью ориентации педагогических работников, администрации Учреждения и родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития детей;
- определение степени нарушений в психическом, личностном и социальном развитии учащихся, участие в работе психолого-медико-педагогических комиссий и консилиумов;
- изучение интересов, склонностей, способностей школьников, предпосылок одаренности;
- осуществление с целью помощи в профориентации комплекса диагностических мероприятий по изучению способностей, склонностей, направленности и мотивации, личностных, характерологических и прочих особенностей в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) общего образования соответствующего уровня;
- ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

8.6. В рамках трудовой функции психологического просвещения субъектов образовательного процесса:

- ознакомление педагогических работников и администрации Учреждения с современными исследованиями в области психологии младшего школьного, подросткового, юношеского возраста;
- информирование субъектов образовательного процесса о формах и результатах своей профессиональной деятельности;
- ознакомление педагогических работников, администрации Учреждения и родителей (законных представителей) с основными условиями психического развития ребенка (в рамках консультирования, педагогических советов);
- ознакомление педагогических работников и администрации Учреждения с современными исследованиями в области профилактики социальной адаптации;
- просветительская работа с родителями (законными представителями) по принятию особенностей поведения, миропонимания, интересов и склонностей, в том числе одаренности ребенка;
- информирование о факторах, препятствующих развитию личности школьников, о мерах по оказанию им различного вида психологической помощи;
- ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

8.7. В рамках трудовой функции психологического просвещения субъектов образовательного процесса:

- выявление условий, неблагоприятно влияющих на развитие личности школьников;
 - разработка психологических рекомендаций по проектированию образовательной среды, комфортной и безопасной для личностного развития ребенка на каждом возрастном этапе, для своевременного предупреждения нарушений в развитии и становлении личности, ее аффективной, интеллектуальной и волевой сфер;
 - планирование и реализация совместно с педагогом превентивных мероприятий по профилактике возникновения социальной дезадаптации, аддикций и девиаций поведения;
 - разъяснение субъектам образовательного процесса необходимости применения берегающих здоровье технологий, оценка результатов их применения;
 - разработка рекомендаций субъектам образовательного процесса по вопросам психологической готовности и адаптации к новым образовательным условиям (поступление в Учреждение, начало обучения, переход на новый уровень образования, в новое образовательное учреждение);
 - разработка рекомендаций для педагогических работников Учреждения по вопросам социальной интеграции и социализации дезадаптивных учащихся, а также обучающихся с девиантными и аддиктивными проявлениями в поведении;
 - ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).
- 8.8. Педагог-психолог в Учреждении составляет перспективный план работы на год, осуществлять тематическое планирование, предоставляет анализ работы за год директору Учреждения.
- 8.9. Участвует в приеме детей в Учреждение с целью раннего выявления недостаточной психологической готовности к школьному обучению, совместно с учителями составляет программу индивидуальной работы с несовершеннолетними для обеспечения полноценного включения их в учебный процесс с первых дней пребывания в Учреждении.
- 8.10. Способствует гармонизации социальной сферы Учреждения, а также развитию у учащихся готовности к ориентации в различных жизненных ситуациях и профессиональному самоопределению.
- 8.11. Соблюдает права и свободы школьников, содействует охране прав личности детей в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка.
- 8.12. Соблюдает этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении, в быту, а также в общественных местах.
- 8.13. Обеспечивает сохранность подотчетного оборудования, организует и способствует пополнению кабинета педагога-психолога методическими материалами.
- 8.14. Выполняет положения инструкции, правила охраны труда и пожарной безопасности.
- 8.15. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.
- 8.16. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

9. Заместитель директора по административно-хозяйственной части (далее-АХЧ):

- 9.1. Осуществляет организацию административно-хозяйственной деятельности Учреждения, руководство ею и контроль развития данной деятельности;
- 9.2. материальное и техническое обеспечение условий учебно-воспитательного процесса в Учреждении;
- 9.3. обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и получения образования в Учреждении;
- 9.4. руководство сотрудниками, которые находятся в непосредственном подчинении;
- 9.5. контроль хозяйственного обслуживания, надлежащего состояния зданий, помещений Учреждения и пришкольной территории;
- 9.6. отвечает за сохранность здания и имущества;
- 9.7. выполняет все возложенные на него обязанности по охране труда согласно нормативно-правовым актам Российской Федерации;
- 9.8. отвечает за своевременную подготовку зданий Учреждения к началу учебных занятий;
- 9.9. производит расходование средств Учреждения на хозяйственные нужды и отчитывается в этом перед администрацией Учреждения.

10. Педагог-библиотекарь:

- 10.1. Информационно-библиотечное сопровождение учебно-воспитательного процесса (образовательная функция);
- 10.2. проведение мероприятий по воспитанию у учащихся информационной культуры.
- 10.3. организационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у школьников интереса к чтению.
- 10.4. В рамках трудовой функции информационно-библиотечного сопровождения учебно-воспитательного процесса:
 - 10.4.1. формирует и пополняет библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами Учреждения;
 - 10.4.2. создает развивающее и комфортное книжное пространство в школьной библиотеке;
 - 10.4.3. осуществляет справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников Учреждения;
 - 10.4.4. осуществляет информационно-библиографическую деятельность, обеспечивает свободный доступ к библиотечным ресурсам;
 - 10.4.5. контролирует поступление новых документов в библиотечный фонд;
 - 10.4.6. составляет планы комплектации библиотеки Учреждения печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учителем Учреждения языках обучения и воспитания;
 - 10.4.7. обеспечивает связь с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен;
 - 10.4.8. проводит работу по учету и периодической инвентаризации библиотечного ресурса Учреждения;
 - 10.4.9. обеспечивает тщательную обработку поступающей в библиотеку Учреждения литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с использованием новейших информационно-поисковых систем;
 - 10.4.10. обеспечивает незамедлительное составление библиографических справок по поступающим запросам;
 - 10.4.11. обеспечивает полную сохранность библиотечного ресурса, ведение статистического учета по главным показателям деятельности библиотеки и подготовку необходимой отчетности.
- 10.5. В рамках трудовой функции проведения мероприятий по воспитанию у школьников информационной культуры:
 - 10.5.1. осуществляет проектирование и реализацию социально-педагогических программ воспитания у школьников информационной культуры;
 - 10.5.2. осуществляет информационно-методическую поддержку реализации образовательных и воспитательных программ согласно Федеральным государственным стандартам (ФГОС), направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для учеников и педагогических работников к информации, относящейся к реализации основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в применении библиотечно-информационных ресурсов;
 - 10.5.3. консультирует учеников по работе с библиотечными каталогами и справочными изданиями, по информационной деятельности;
 - 10.5.4. проводит занятия по формированию сознательного и ответственного информационного поведения учащихся Учреждения;
 - 10.5.5. осуществляет дополнительное образование учащихся по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, способов и видов библиотечно-информационной деятельности;
 - 10.5.6. разрабатывает рабочую программу, обеспечивает ее выполнение, организует участие учащихся в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор видов, средств и методов работы детского объединения, учитывая психофизиологическую и педагогическую целесообразности, применяя новейшие

- образовательные технологии, включая информационные и цифровые образовательные ресурсы;
- 10.5.7. применяет педагогические теории и методы для решения информационно-образовательных задач;
 - 10.5.8. обеспечивает и анализирует достижения учащихся, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;
 - 10.5.9. реализует мероприятия по обеспечению информационной безопасности школьников в Учреждении.
- 10.6. В рамках трудовой функции организационно-методического обеспечения мероприятий по развитию у учащихся интереса к чтению:
- 10.6.1. участвует в обеспечении самообразования учащихся, педагогических работников Учреждения средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций, оформлении средств наглядной агитации, стендов, в разработке планов, методических программ, процедур реализации различных образовательных проектов;
 - 10.6.2. проводит конкурсы, викторины, литературные вечера по формированию у детей интереса к чтению;
 - 10.6.3. осуществляет информационно-методическую поддержку воспитательной деятельности по формированию у школьников уважения к родному языку, развитию культуры речи;
 - 10.6.4. организует выставки книг в Учреждении с участием обучающихся в презентации изданий, литературных произведений;
 - 10.6.5. осуществляет взаимодействие с семьей с целью педагогической поддержки семейного чтения;
 - 10.6.6. осуществляет педагогическую поддержку детского литературного творчества.
- 10.7. Педагог-библиотекарь вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;
- 10.8. участвует в деятельности педагогических, методических советов, объединений, в иных видах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внешкольной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом;
- 10.9. разрабатывает предложения по формированию в школьной библиотеке ресурса дополнительной литературы, включающего в себя детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию главной учебной программы;
- 10.10. особое внимание уделяет качеству обслуживания учащихся и сотрудников Учреждения;
- 10.11. педагог-библиотекарь в Учреждении обеспечивает строгое выполнение прав и свобод детей, охрану жизни и здоровья учащихся во время обучения и тематических мероприятий, нахождения в помещении библиотеки Учреждения;
- 10.12. строго выполняет правила охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки Учреждения, в случае необходимости соблюдает порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в Учреждении.

11. Учебно – вспомогательный персонал:

- 11.1. Лаборант:
 - 11.1.1. следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку;
 - 11.1.2. подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, технические средства обучения) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации;
 - 11.1.3. осуществляет в соответствии с указаниями учителей, исполняющих обязанности заведующих кабинетами физики, химии, и расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ;

- 11.1.4. обеспечивает обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, реактивами и т.п.;
- 11.1.5. выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями;
- 11.1.6. ведёт учёт расходуемых материалов; составляет отчётность по установленной форме;
- 11.1.7. приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ; при необходимости моет и чистит оборудование с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации;
- 11.1.8. строго соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

11.2. секретарь-машинистка:

- 11.2.1. принимает поступающую в Учреждение корреспонденцию, передаёт её в соответствии с указаниями директора Учреждения;
- 11.2.2. ведёт делопроизводство в электронной и в бумажной форме; подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведёт алфавитную книгу обучающихся, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
- 11.2.3. выполняет различные операции с применением компьютерной техники, интернет ресурсов по сбору, обработке и предоставлении информации; работает с электронной почтой и электронным документооборотом;
- 11.2.4. следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение;
- 11.2.5. по поручению директора Учреждения (его заместителей) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений;
- 11.2.6. осуществляет контроль за исполнением работниками Учреждения изданных приказов, распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений директора Учреждения, взятых на контроль;
- 11.2.7. работает в тесном контакте с директором Учреждения (его заместителями), педагогическими работниками;
- 11.2.8. выполняет правила по охране труда и противопожарной безопасности.

11.3. инженер-электроник:

- 11.3.1. обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу электронного оборудования;
- 11.3.2. участвует в разработке перспективных и текущих планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации и повышению эффективности использования электронной техники;
- 11.3.3. осуществляет подготовку электронно-вычислительных машин к работе, технический осмотр отдельных устройств и узлов, контролирует параметры и надёжность электронных элементов оборудования, проводит тестовые проверки с целью своевременного обнаружения неисправностей, устраняет их;
- 11.3.4. участвует в проверке технического состояния электронного оборудования, проведении профилактических осмотров и текущего ремонта, приёмке и освоении вновь вводимого в эксплуатацию электронного оборудования;
- 11.3.5. организует и осуществляет работу на портале «Электронное образование в РТ»; размещает расписание урочной и внеурочной деятельности; размещает отчеты школы в системе «Барс»; отвечает за ведение сайта Учреждения.

12. Обслуживающий персонал:

12.1. Уборщик служебных помещений:

- 12.1.1. убирает закреплённые за ним служебные и учебные помещения Учреждения (классы, кабинеты, рекреации, коридоры, санузлы, туалеты и пр.);

- 12.1.2. удаляет пыль, подметает и моет полы, оконные рамы, стёкла, мебель и ковровые изделия;
- 12.1.3. очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место;
- 12.1.4. чистит и дезинфицирует унитазы раковины, другое санитарно-техническое оборудование; дверные ручки;
- 12.1.5. соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание;
- 12.1.6. включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;
- 12.1.7. готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;
- 12.1.8. соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

12.2. гардеробщик:

- 12.2.1. принимает на хранение верхнюю одежду обучающихся;
- 12.2.2. выдаёт одежду обучающимся;
- 12.2.3. содержит в чистоте и порядке помещение гардероба;
- 12.2.4. обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение;
- 12.2.5. немедленно сообщает администрации Учреждения об утрате вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению;
- 12.2.6. в каникулярное время привлекается к выполнению мелких хозяйственных поручений по Учреждению, к дежурству в Учреждении.

12.3. сторож:

- 12.3.1. охраняет здания Учреждения;
- 12.3.2. проверяет наличие целостности охраняемого объекта (замков и других запорных устройств, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения);
- 12.3.3. совершает наружный и внутренний обход зданий и охраняемой территории не менее 3 раз в смену;
- 12.3.4. при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб, печатей), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом директору Учреждения, заместителю директора по АХЧ и принимает меры по охране следов преступления до прибытия представителей вневедомственной охраны;
- 12.3.5. при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную службу, директора Учреждения, заместителя директора по АХЧ и принимает меры по ликвидации пожара;
- 12.3.6. производит сдачу и приёмку объекта с соответствующей записью в тетради.

12.4. Дворник:

- 12.4.1. в соответствии с трудовой функцией осуществления работ по уборке твердых покрытий территории в летних условиях:
 - осуществляет подготовку рабочего места для производства работ в летних условиях;
 - производит уборку закрепленной за ним территории Учреждения, убирает тротуары и участок, прилегающий к Учреждению;
 - выполняет влажную уборку тротуаров, асфальтированных участков, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок от пыли, мелкого бытового мусора и листьев, в том числе с применением средств малой механизации;
 - осуществляет сбор, транспортировку и загрузку сметы в мусорные контейнеры;
 - подносит необходимые для уборки материалы и инвентарь (уборочный инвентарь, поливочные шланги и т.п.).
 - производит на закрепленной территории поливку зеленых насаждений.
 - осуществляет осмотр и очистку дождеприемных решеток для обеспечения их работоспособности;

- выполняет очистку каналов и лотков для стока воды в люки и приемные колодцы.
- 12.4.2. в соответствии с трудовой функцией осуществления работ по уборке твердых покрытий территории Учреждения в зимних условиях:
- готовит рабочее место для производства работ в зимних условиях;
 - расчищает проходы для движения людей в период интенсивного снегопада;
 - осуществляет скалывание наледи с тротуаров, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок;
 - удаляет и складировать снег и сколотый лёд в специально отведенном месте;
 - осуществляет посыпку тротуаров, обочин, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок, противогололедными составами;
 - очищает от снега и наледи крышки канализационных, пожарных колодцев;
 - осуществляет погрузку снега и сколотого льда в автомобили для удаления с пришкольной территории.
- 12.4.3. в соответствии с трудовой функцией осуществления сопутствующих работ в технических помещениях:
- готовит рабочее место для производства сопутствующих работ;
 - выполняет уборку подвалов и чердачных помещений;
 - очищает от снега и наледи наружных ступеней входа в подвальное помещение;
 - осуществляет посыпку ступеней входа в подвальное помещение противогололедными составами;
 - удаляет снег, наледь и сосульки с крыши, навесов и фонарей здания;
 - включает и выключает освещение на обслуживаемой территории;
 - сообщает в аварийно-диспетчерскую службу информацию о повреждениях внутридворовых трубопроводов (теплоснабжения, водоснабжения, канализации).
- 12.4.3. проверяет состояние территории и убеждается в том, что все колодцы закрыты крышками, на участке нет торчащих из земли острых предметов (провода, арматуры, битого стекла и т.п.).
- 12.4.4. Очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время.
- 12.4.5. Ежедневно очищает урны от мусора и периодически промывает и дезинфицирует их.
- 12.4.6. Дворник наблюдает:
- за своевременной очисткой мусорных контейнеров;
 - за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования здания Учреждения и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.);
 - за сохранностью зеленых насаждений и ограждений.
- 12.4.7. Осуществляет своевременный, но не менее чем двукратный покос травы в летний период на закрепленной территории.
- 12.4.8. Вывешивает флаги на фасаде здания Учреждения в общегосударственные праздничные дни, а также снимает и хранит их.
- 12.4.9. Ограждает опасные участки и сообщает об этом заместителю директора по административно-хозяйственной части.
- 12.4.10. Участвует в обходах территории Учреждения.
- 12.4.11. При обнаружении порчи или хищения имущества Учреждения, нарушений общественного порядка немедленно сообщает администрации Учреждения, а в экстренных случаях непосредственно в полицию.
- 12.4.12. Работник строго соблюдает должностную инструкцию, инструкции по охране труда и пожарной безопасности, а также инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием (инвентарем).
- 12.4.13. При обнаружении запаха газа или прорыве трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и т.д.) вызывает соответствующую специализированную аварийную бригаду.
- 12.4.14. При обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану по телефону 01, 2-74-02 и администрацию Учреждения.

- 12.4.15. Оказывает помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, с немедленным сообщением о происшествии в медицинское учреждение и в администрацию Учреждения.
- 12.5. рабочий по комплексному обслуживанию зданий:
- 12.5.1. производит систематический осмотр технического состояния закреплённых за ним объектов (зданий, сооружений, оборудования и механизмов);
 - 12.5.2. производит техническое обслуживание согласно правилам эксплуатации и текущий ремонт закреплённых за ним объектов с выполнением всех видов ремонтных и строительных работ (в т.ч. штукатурных, бетонных, плотницких, столярных, слесарных, малярных);
 - 12.5.3. выполняет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и другого оборудования;
 - 12.5.7. поддерживает нормальную температуру в помещениях, соответствующий температурный режим согласно местным инструкциям по вопросам санитарии и содержания зданий, ведёт учёт расхода тепловой энергии;
 - 12.5.8. производит уборку и поддерживает надлежащее санитарное состояние закреплённых за ним объектов;
 - 12.5.9. производит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов;
 - 12.5.10. устраняет повреждения и неисправности по заявкам персонала Учреждения;
 - 12.5.11. соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных работ, правила эксплуатации и содержания здания, оборудования, механизмов;
 - 12.5.12. строго выполняет правила техники безопасности и противопожарной безопасности.
13. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
- 13.1. организуют текущее и перспективное планирование деятельности Учреждения. Координируют работу преподавателей, других педагогических работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Учреждения;
 - 13.2. обеспечивают использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
 - 13.3. осуществляют контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков, организацией внеурочной деятельности, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
 - 13.4. координируют взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
 - 13.5. организуют просветительскую работу для родителей (законных представителей);
 - 13.6. оказывают помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
 - 13.7. организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу, внеурочную деятельность;
 - 13.8. обеспечивают своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
 - 13.9. оказывают помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
 - 13.10. осуществляют комплектование и принимают меры по сохранению контингента обучающихся в предметных кружках;
 - 13.11. вносят предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Учреждением;
 - 13.12. принимают участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников Учреждения;

- 13.13. принимают меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;
- 13.14. координируют работу подчинённых им служб и структурных подразделений;
- 13.15. выполняют правила по охране труда и противопожарной безопасности.

14. Заместитель директора по УВР по вопросам национального образования и воспитания:

- 14.1. курирует вопросы организации изучения родных языков в Учреждении из числа языков народов Российской Федерации;
- 14.2. координирует методическую работу учителей родного (татарского) языка и литературы, родного (русского) языка и литературы, по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации, обеспечивает контроль за ведением документации, электронных документов на портале Электронного образования РТ учителями родного (татарского) языка и литературы, родного (русского) языка и литературы;
- 14.3. осуществляет контроль за выполнением Закона РТ «О языках народов РТ» и других нормативных документов, решений правительства и государственных органов по вопросам двуязычия, национального образования;
- 14.4. контролирует качество учебно-воспитательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся по родному (татарскому) языку и литературе, родному (русскому) языку и литературе.
- 14.5. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по национальному образованию и воспитанию, ведение документации, делопроизводства, оформление информационных справочных стендов;
- 14.6. обеспечивает проведение культурно-массовых мероприятий на татарском языке;
- 14.7. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение квалификации и профессионального мастерства учителей родного (татарского) языка и литературы, родного (русского) языка и литературы;
- 14.8. изучает, обобщает, распространяет передовой педагогический опыт по национальному образованию и воспитанию;
- 14.9. принимает меры по оснащению кабинетов родного (татарского) языка и литературы наглядными пособиями; содействует пополнению библиотеки учебниками, учебно-методической, художественной литературой, журналами и газетами на татарском языке;
- 14.10. осуществляет связь с общественно-государственными организациями, муниципальными газетами и радио по вопросам национального образования, развития двуязычия;
- 14.11. проводит консультативно-разъяснительную работу по вопросам национального образования и воспитания среди родителей и обучающихся;
- 14.12. осуществляет контроль за работой кружков по родному (татарскому языку) и родной (татарской) литературе;
- 14.13. принимает участие в подготовке и проведении аттестации учителей родного (татарского) языка и литературы, родного (русского) языка и литературы;
- 14.14. организует обучение учащихся по родному (татарскому) языку и литературе, родному (русскому) языку и литературе;
- 14.15. осуществляет контроль за выполнением требований ФГОС НОО, ООО, СОО учителями родного (татарского) языка и литературы, родного (русского) языка и литературы, работающими в 1-11 классах;
- 14.16. направляет и координирует деятельность ШМО учителей родного (татарского) языка и литературы, родного (русского) языка и литературы;
- 14.17. осуществляет отчётность по качеству образования учащихся по итогам четвертей, учебного года.

15. Заместитель директора по воспитательной работе:

- 15.1. содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры учащихся, педорганизации социальной сферы;
- 15.2. организует работу детских клубов, кружков, секций, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность учащихся и взрослых;
- 16.3. организует работу ШМО педагогических работников, исполняющих обязанности классных руководителей уровней начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- 17.4. организует каникулярный отдых учащихся, несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных мероприятий;
- 17.5. изучает планы воспитательной работы педагогических работников, осуществляющих функции классных руководителей;
- 17.6. контролирует и координирует учителей, осуществляющих функции классных руководителей, педагога – психолога, педагога-организатора; обеспечивает контроль за ведением ими документации, электронных документов на портале Электронного образования РТ;
- 17.7. оказывает методическую и практическую помощь учителям, осуществляющим функции классных руководителей;
- 17.8. организует вечера, праздники, экскурсии, поддерживает социально-значимые инициативы учащихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений;
- 17.9. привлекает к работе с учащимися работников учреждений культуры и спорта, ЦДО, ДДТ, родителей, общественность, организует социальное партнерство;
- 17.10. организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы;
- 17.11. организует дополнительное образование детей, осуществляет контроль за планированием работы и деятельностью кружков, клубов и секций, принимает меры по сохранению контингента учащихся в них;
- 17.12. составляет расписание дополнительного образования в Учреждении;
- 17.13. контролирует ведение журналов дополнительного образования;
- 17.14. изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт педагогических работников, осуществляющих функции классных руководителей, педагогов дополнительного образования;
- 17.15. организует работу совета старшеклассников;
- 17.16. координирует работу педагогических работников, осуществляющих функции классных руководителей с родителями, общественностью и родительским советом Учреждения;
- 17.17. отвечает за уборку закрепленных территорий классами;
- 17.18. вносит предложения по совершенствованию внеклассной воспитательной работы, принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников, осуществляющих функции классных руководителей;
- 17.19. Оказывает консультативную помощь родителям (законным представителям), педагогическим работникам, детским объединениям и организациям;
- 17.20. организует и контролирует дежурство учащихся по Учреждению;
- 17.21. контролирует проведение классных часов педагогическими работниками, осуществляющими функции классных руководителей;
- 17.22. принимает меры по предупреждению правонарушений среди учащихся, организует профилактическую работу по профилактике деструктивного и асоциального поведения среди несовершеннолетних, по профилактике безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних, раннего выявления семейного неблагополучия; организует и ведет индивидуальную работу с учащимися группы «риска», сотрудничает с Комиссией по делам несовершеннолетних; с отделом МВД России по Лениногорскому району; организует работу школьного профилактического совета по профилактике правонарушений;
- 17.23. отвечает за организацию работы по реализации программ «Здоровье», «Путь к успеху», «Основы лидерства», «Семьеведение»;
- 17.24. курирует работу преподавателя – организатора ОБЖ, педагога – психолога, педагога – организатора, принимает участие в подготовке и проведении их аттестации;

- 17.25.отвечает за организацию питания учащихся Учреждения;
- 17.26.отвечает за организацию профориентационной работы с учащимися во 2-8 классах;
- 17.27.осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания учащихся;

18. директор Учреждения:

- 18.1. осуществляет руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения;
- 18.2. обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу Учреждения;
- 18.3. обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта;
- 18.4. формирует контингенты обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 18.5. определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, об участии Учреждения в различных программах и проектах;
- 18.6. обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении; обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в Учреждении;
- 18.7.совместно с общественными организациями Учреждения осуществляет разработку, утверждение и реализацию Программы развития Учреждения, учебного плана, учебных программ курсов, дисциплин, годового календарного учебного графика, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 18.8. создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 18.9. в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;
- 18.10. в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда;
- 18.11. утверждает штатное расписание Учреждения;
- 18.12. решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом Учреждения;
- 18.13. осуществляет подбор и расстановку кадров. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 18.14. обеспечивает установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 18.15. принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- 18.16. принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;
- 18.17. организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
- 18.18. создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;

- 18.19. утверждает и вводит в действие приказом по Учреждению локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;
- 18.20. планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников Учреждения;
- 18.21. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;
- 18.22. представляет Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, образовательных организациях, иных организациях;
- 18.23. содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций;
- 18.24. обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- 18.25. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 18.26. контролирует соблюдение требований охраны детства;
- 18.27. направляет работу общешкольного родительского совета;
- 18.28. контролирует ведение делопроизводства, своевременной и достоверной отчетности;
- 18.29. руководит работой своих заместителей и контролирует ее.
- 18.30. проводит совещания при директоре.

19. Педагог дополнительного образования:

- 19.1. Основными трудовыми функциями педагога дополнительного образования являются:
 - 19.1.1. преподавание по дополнительным общеобразовательным программам;
 - 19.1.2. организация деятельности учащихся Учреждения, направленной на освоение дополнительной общеобразовательной программы;
 - 19.1.3. организация досуговой деятельности учащихся в процессе реализации дополнительной общеобразовательной программы;
 - 19.1.4. обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся Учреждения, осваивающих дополнительную общеобразовательную программу, при решении задач обучения и воспитания;
 - 19.1.5. педагогический контроль и оценка освоения дополнительной общеобразовательной программы;
 - 19.1.6. разработка программно-методического обеспечения реализации дополнительной общеобразовательной программы.
- 19.2. Должностные обязанности:
 - 19.2.1. в рамках трудовой функции организации деятельности учащихся, направленной на освоение дополнительной общеобразовательной программы:
 - осуществляет набор на обучение по дополнительной общеразвивающей программе, комплектует состав обучающихся и принимает меры по сохранению контингента учащихся в течение срока обучения;
 - осуществляет дополнительное образование и воспитание школьников с учетом специфики требований ФГОС начального общего, основного общего образования, проведение занятий согласно школьному расписанию;
 - обеспечивает необходимый уровень подготовки обучающихся, который соответствует требованиям ФГОС;
 - обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов обучения учащихся исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные методики, в том числе информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
 - проводит учебные занятия в Учреждении, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и

школьной гигиены, а также современных информационно-коммуникационных технологий;

- организует самостоятельную деятельность учащихся Учреждения, в том числе исследовательскую и проектную, включает в учебно-воспитательный процесс проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой, обсуждение с детьми актуальных событий, происходящих в современном мире;
- обеспечивает соблюдения прав и свобод учащихся Учреждения;
- осуществляет организацию, в том числе стимулирование и мотивацию деятельности и общения учащихся Учреждения на учебных занятиях;
- оказывает особую педагогическую поддержку одаренным и талантливым учащимся Учреждения, в том числе детям с ограниченными возможностями здоровья;
- разрабатывает мероприятия по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, мастерской, студии, спортивного, танцевального зала), формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение образовательной программы.

19.2.2. В рамках трудовой функции организации досуговой деятельности учащихся в процессе реализации дополнительной общеобразовательной программы:

- планирует и организует подготовку досуговых мероприятий;
- проводит досуговые мероприятия в Учреждении;
- организует участие учащихся в массовых мероприятиях Учреждения, мероприятиях на базе других учреждений, а также разных видов деятельности детей, ориентируясь на их индивидуальные способности.

19.2.3. В рамках трудовой функции обеспечения взаимодействия с родителями учащихся, осваивающих дополнительную общеобразовательную программу, при решении задач обучения и воспитания:

- планирует взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся Учреждения;
- оказывает в пределах своей компетенции необходимую консультативную помощь родителям учащихся (лицам, их заменяющим), а также педагогическим работникам Учреждения;
- проводит родительские собрания, индивидуальные и групповые встречи с родителями (законными представителями) школьников;
- организует совместную деятельность детей и взрослых при проведении занятий и досуговых мероприятий;
- обеспечивает в рамках своих полномочий соблюдения прав детей и выполнения взрослыми установленных обязанностей.

19.2.4. В рамках трудовой функции педагогического контроля и оценки освоения дополнительной общеобразовательной программы:

- контролирует и оценивает освоение дополнительных общеобразовательных программ, в том числе в рамках установленных форм аттестации (при их наличии);
- осуществляет текущий контроль, помощь учащимся Учреждения в коррекции деятельности и поведения на занятиях;
- анализирует достижения учащихся Учреждения;
- осуществляет анализ и интерпретацию результатов педагогического контроля и оценки;
- оценивает эффективность обучения кружковцев, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой и поисковой деятельности, а также познавательного интереса;
- фиксирует и оценивает динамику подготовленности и мотивации учащихся в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы;
- выявляет творческие способности учащихся, одаренных детей, способствует их дальнейшему развитию, формированию профессиональных интересов и склонностей.

19.2.5. В рамках трудовой функции разработки программно-методического обеспечения реализации дополнительной общеобразовательной программы:

- разрабатывает дополнительные общеобразовательные программы (программы учебных курсов, дисциплин) и учебно-методических материалов для их реализации;

- определяет педагогические цели и задачи, планирует занятия и (или) циклы занятий, направленных на освоение избранного вида деятельности (области дополнительного образования);
 - составляет планы и программы занятий, обеспечивает полное их выполнение, ведение установленной документации и отчетности;
 - ведет журнал учёта посещаемости учеников и проводимых занятий, осуществляет своевременную запись в нём;
 - определяет педагогические цели и задачи, планирование досуговой деятельности, разрабатывает планы (сценарии) досуговых мероприятий;
 - разрабатывает систему оценки достижения планируемых результатов освоения дополнительных общеобразовательных программ;
 - ведет документацию, обеспечивающую реализацию дополнительной общеобразовательной программы (программы учебного курса, дисциплины);
 - активно участвует в разработке и реализации образовательных программ учебного заведения.
- 19.2.6. Педагог дополнительного образования строго соблюдает свою должностную инструкцию, права и свободы учащихся, Конвенцию ООН о правах ребенка, повышает свою профессиональную квалификацию и профессионализм.
- 19.2.7. Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей при проведении занятий, соблюдение правил и требований охраны труда, пожарной безопасности, проведение инструктажа по охране труда с учащимися Учреждения с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажей.
- 19.2.8. Осуществляет свою основную деятельность качественно, на высоком профессиональном уровне в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- 19.2.9. Принимает активное участие в работе педагогических и методических советов, методических объединений, в родительских собраниях, в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, которые предусмотрены образовательной программой Учреждения.
- 19.2.10. Оказывает необходимую методическую помощь другим педагогам дополнительного образования, способствует обобщению передового педагогического опыта коллег, развитию их творческих инициатив.
- 19.2.11. Оперативно извещает администрацию Учреждения о каждом произошедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию необходимой первой помощи пострадавшим.
- 19.2.12. Проходит периодические бесплатные медицинские осмотры, обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности.
- 19.2.13. Соблюдает культуру и этические нормы поведения в Учреждении, в быту, в общественных местах, которые соответствуют общественному положению педагога, трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в Учреждении.
- 19.2.14. Соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, а также требования антитеррористической безопасности.
- 19.2.15. Обрабатывает персональные данные учащихся, ориентируясь на законы и локальные нормативные акты Учреждения в области ПДН.

20. Должностные обязанности советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;

- 20.1. В рамках трудовой функции организации воспитательной деятельности в Учреждении:
- 20.1.1. проводит сбор, анализ информации и подготовку предложений по разработке стратегии развития системы воспитания Учреждения;
- 20.1.2. участвует в разработке предложений и рекомендаций по совершенствованию воспитательной работы;

- 20.1.3. организует мероприятия по выявлению, поддержке и развитию способностей и талантов обучающихся, направленных на самоопределение, саморазвитие, самореализацию, самообразование и профессиональную ориентацию, согласно возрастным особенностям, потребностям и интересам;
- 20.1.4. участвует в разработке рекомендаций по социализации обучающихся и индивидуализации обучения на основе воспитания детей в соответствии с духовно-нравственными, социокультурными ценностями и принятыми в российском обществе правилами поведения с учетом культурного, этнического и языкового многообразия;
- 20.1.5. содействует в функционировании системы ученического самоуправления, стимулирование развития новых форм ученического самоуправления;
- 20.1.6. участвует в разработке предложений по организации структур, деятельность которых направлена на воспитание обучающихся Учреждения и на формирование их личности;
- 20.1.7. обеспечивает участие в разработке рекомендаций по ранней профилактике негативных явлений в детско-юношеской среде Учреждения;
- 20.1.8. обеспечивает выбор во взаимодействии с администрацией и педагогическим коллективом форм воспитания, в том числе с целью укрепления гражданско-патриотической позиции обучающихся;
- 20.1.9. участвует в разработке планов и программ организации мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения обучающихся;
- 20.1.10. проводит консультирование участников образовательных отношений по вопросам воспитания с использованием современных информационных технологий;
- 20.1.11. организывает участие в разработке социально значимых детско-юношеских (детско-взрослых) проектов;
- 20.1.12. обеспечивает вовлечение детей в социально значимые детско-юношеские (детско-взрослые) проекты;
- 20.1.13. оказывает организационно-педагогическое и методическое сопровождение реализации новых социально значимых проектов обучающихся в Учреждении;
- 20.1.14. организывает мероприятия, в том числе в рамках проектной и конкурсной деятельности, стимулирующих достижения обучающихся в различных сферах деятельности, интерес к научной деятельности и волонтерскому движению.
- 20.2. В рамках трудовой функции организации взаимодействия с детскими и молодежными общественными объединениями:
 - 20.2.1. организывает взаимодействие участников образовательных отношений для накопления обучающимися социального опыта, опыта межнациональных отношений, формирования ценностных ориентаций и их самореализации;
 - 20.2.2. обеспечивает организацию сотрудничества общеобразовательной организации с общероссийскими общественно-государственными детско-юношескими организациями, общественными объединениями, имеющими патриотическую, культурную, спортивную, туристско-краеведческую, образовательно-просветительную, общеразвивающую и благотворительную направленности;
 - 20.2.3. осуществляет организацию взаимодействия Учреждения с образовательными организациями, в том числе в рамках сетевого взаимодействия;
 - 20.2.4. обеспечивает взаимодействие Учреждения с местным бизнес-сообществом и социальными партнерами, в том числе по вопросам профессиональной ориентации обучающихся, по организации проектной деятельности;
 - 20.2.5. информирует участников образовательных отношений о деятельности детских и молодежных общественных объединений и их значимости для формирования личности обучающихся;
 - 20.2.6. информирует участников образовательных отношений о проведении всероссийских, региональных, муниципальных, школьных мероприятий для обучающихся, в том числе мероприятий в сфере молодежной политики;
 - 20.2.7. осуществляет формирование событийного пространства Учреждения;
 - 20.2.8. определяет оценку эффективности взаимодействия участников образовательных отношений с социальными партнерами.

- 20.3. Участвует в работе педагогических, методических советов, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и иных мероприятий, предусмотренных основной образовательной программой Учреждения.
- 20.4. Консультирует педагогических работников и родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательной и досуговой деятельности обучающихся.
- 20.5. Оформляет и ведет по установленной форме необходимую документацию.
- 20.6. Соблюдает конфиденциальность персональных данных обучающихся, работников общеобразовательной организации, других лиц, иной информации ограниченного распространения, ставшей ему известной в ходе выполнения должностных обязанностей.
- 20.7. Извещает директора о каждом произошедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию необходимой первой помощи пострадавшим.
- 20.8. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями соблюдает Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный и трудовой договоры, локальные нормативные акты и приказы директора Учреждения.
- 20.9. Соблюдает права и свободы детей, культуру и этические нормы поведения в общеобразовательной организации, в общественных местах, которые соответствуют общественному положению педагога.
- 20.10. Соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы, требования антитеррористической безопасности, а также трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы Учреждения.
- 20.11. Проходит бесплатные обязательные периодические медицинские осмотры, обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, пожарной безопасности.
- 20.12. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.
21. Должностные обязанности повара школьной столовой:
- 21.1. В рамках трудовой функции осуществления подготовки инвентаря, оборудования и рабочего места к работе:
- оценка наличия запасов сырья и полуфабрикатов, необходимых для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий на пищеблоке школьной столовой;
 - составление заявок на сырье и полуфабрикаты, используемые при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий и передача их лицу, ответственному за закупки;
 - оценка наличия персонала и материальных ресурсов, необходимых для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий в школьной столовой;
 - осуществление подготовки сырья и полуфабрикатов для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;
 - подготовка товарных отчетов по производству блюд, напитков и кулинарных изделий; контроль выполнения помощником повара заданий.
- 21.2. В рамках трудовой функции приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий для учащихся разного возраста:
- разработка ассортимента, меню и рецептов блюд, напитков и кулинарных изделий; нарезка овощей и фруктов;
 - приготовление вязких, полувязких, протертых и рассыпчатых каш из различных круп;
 - приготовление отварных, тушеных, запеченных, пюре и других овощных блюд;
 - приготовление овощных, фруктовых, фруктово-овощных салатов, винегретов;
 - приготовление супов, мясных бульонов и бульонов из мяса птицы;
 - приготовление вегетарианских, пюре-образных, холодных и заправочных на мясном бульоне супов;
 - приготовление томатных, сметанных, молочных и фруктовых соусов;
 - приготовление суфле, тефтелей, котлет, гуляша и других блюд из мясных, куриных и рыбных продуктов;
 - приготовление запеканок из крупы, макаронных изделий, овощей с мясом, яиц и творога;
 - приготовление молочных и яичных блюд;

- приготовление горячих и холодных напитков, компотов, киселей и других третьих блюд;
- приготовление дрожжевого и пресного теста, выпечки из него булочек, пирожков, оладий, ватрушек и других кулинарных изделий;
- приготовление блюд здорового питания и диетических блюд;
- контроль качества приготовления и безопасности блюд, напитков и кулинарных изделий;
- контроль безопасности готовых блюд, напитков и кулинарных изделий;
- контроль хранения и расхода продуктов, используемых при производстве блюд, напитков и кулинарных изделий на пищеблоке школьной столовой;
- выдача готовой пищи только после снятия пробы медицинским работником и членом бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд и внесением соответствующей записи в бракеражный журнал готовых блюд.

21.3. При осуществлении работ на пищеблоке школьной столовой повар обязан:

- являться на работу строго согласно утвержденному графику работы пищеблока Учреждения;
- находится на рабочем месте в спецодежде;
- ежедневно утром знакомиться с утвержденным меню-раскладкой на предстоящий день, развешивать продукты, предназначенные на каждый прием пищи, в отдельную тару;
- соблюдать соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню-раскладке, утвержденному в Учреждении;
- принимать продукты по утвержденному меню-раскладке на завтрашний день под роспись;
- точно производить подготовку и закладку продуктов согласно меню-раскладке;
- использовать в своей работе только вымеренную тару;
- соблюдать правила разделки и приготовления блюд на специальных столах и специально промаркированным инвентарем;
- при работе технологического оборудования исключать возможность контакта сырых и готовых к употреблению продуктов;
- кухонный инвентарь хранить отдельно и использовать строго по назначению;
- не допускать использование посуды с отбитыми краями, трещинами, скопами, деформированную, с поврежденной эмалью, пластмассовую и приборы из алюминия;
- соблюдать при кулинарной обработке пищевых продуктов гигиенические требования в технологических процессах приготовления блюд;
- фиксировать вес пищевых отходов в меню-раскладке при обработке или подготовке к приготовлению сырых продуктов (овощи, мясо, рыба, кура, фрукты);
- соблюдать правила кулинарной обработки овощей для сохранения витаминов;
- проводить маркировку технологического оборудования, инвентаря, посуды, тары в соответствии с санитарными требованиями для сырых и готовых продуктов.

21.4. Повар школьной столовой ежедневно оставляет суточную пробу готовой порционной продукции в полном объеме, 1 блюдо и гарниры не менее 100 граммов. Пробу необходимо отбирать в стерильную стеклянную посуду с крышкой (гарниры и салаты в отдельную тару) и сохранять в течение 48 часов в специальном холодильнике или в специальном холодильнике, предназначенном для хранения кисломолочных продуктов при температуре +2 — +6 °С.

21.5. Обеспечивает сохранность подотчетного оборудования, кухонного инвентаря и продуктов.

21.6. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, а также в общественных местах.

21.7. Выполняет правила охраны труда, пожарной и электробезопасности на пищеблоке школьной столовой.

21.8. Проходит периодические медицинские обследования.

21.9. Повар школьной столовой обязан постоянно улучшать свои знания, повышать квалификацию и профессиональное мастерство с помощью теоретической подготовки и практической деятельности.

- 22.10. Должностные обязанности заведующего производством (шеф-повар) школьной столовой выполняет обязанности:
- 22.11. планирует потребности основного производства школьной столовой в трудовых и материальных ресурсах;
- разрабатывает планы основного производства по отдельным видам процессов;
 - оценивает факторы, влияющие на процессы основного производства школьной столовой;
 - проводит инструктажи персонала пищеблока школьной столовой по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам.
- 22.2. В рамках трудовой функции организации и координации процессов основного производства школьной столовой:
- проводит организационную диагностику, проектирование и регламентацию процессов основного производства столовой Учреждения;
 - осуществляет расстановку поваров и других работников столовой Учреждения, составляет графики выхода их на работу;
 - распределяет производственные задания между поварами школьной столовой в зависимости от их специализации и определения степени ответственности;
 - осуществляет координацию процессов производства пищи на пищеблоке столовой Учреждения с поставками продуктов и их хранением;
 - обеспечивает своевременное, согласно режиму Учреждения, высококачественное приготовление продукции собственного производства требуемого ассортимента и качества для учащихся и работников;
 - составляет заявки на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, обеспечивает их своевременное приобретение и получение, контролирует ассортимент, количество и сроки поступления и реализации;
 - составляет меню и обеспечивает разнообразие ассортимента блюд и кулинарных изделий;
 - проводит работу по совершенствованию организации производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию оборудования, повышению профессионального мастерства работников школьной столовой, в целях повышения качества приготовляемых блюд.
- 22.3. В рамках трудовой функции контроля и оценки эффективности процессов основного производства школьной столовой:
- контролирует процесс своевременного, согласно режиму Учреждения, высококачественного приготовления пищи для обучающихся и сотрудников, соблюдения работниками школьной столовой санитарных требований и правил личной гигиены;
 - осуществляет постоянный контроль за технологией приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий, нормами закладки сырья;
 - проводит бракераж готовой пищи, участвует в бракеражной комиссии Учреждения;
 - систематически контролирует правильную эксплуатацию технологического оборудования и других основных средств;
 - контролирует ношение спецодежды и ее состояние сотрудниками столовой Учреждения;
 - своевременно обеспечивает исправное рабочее состояние имеющегося оборудования и кухонного инвентаря на пищеблоке школьной столовой;
 - оценивает результаты деятельности школьной столовой за отчетный период;
 - выявляет отклонения от плана в работе пищеблока школьной столовой и их причины;
 - осуществляет подготовку и реализацию мер по повышению эффективности работы пищеблока школьной столовой;
 - осуществляет учет, составление и подготовку отчетов о результатах работы пищеблока школьной столовой за отчетный период, внедрение передовых приемов и методов труда;
 - реализует меры по предупреждению хищений и других случаев нарушения сотрудниками пищеблока столовой трудовой дисциплины, технологий приготовления блюд, нарушений графика выдачи готовой пищи;
 - контролирует соблюдение работниками пищеблока правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены,

производственной и трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- не допускает к выполнению обязанностей работника, являющегося источником инфекционных заболеваний;
- вносит предложения о поощрении отличившихся работников пищеблока столовой школы или наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

23. Должностные обязанности подсобного рабочего на пищеблоке Учреждения:

- 23.1. Отвечает за чистоту и порядок на пищеблоке школьной столовой, в хранилище овощей, содержит в чистоте и порядке кухонный инвентарь и оборудование.
- 23.2. Перебирает зелень, плоды, удаляет дефектные экземпляры, посторонние примеси.
- 23.3. Доставляет овощи из овощехранилища, осуществляет первичную обработку овощей, доставляет полуфабрикаты и сырье из кладовой.
- 23.4. Открывает бочки, ящики, мешки с продуктами, вскрывает жестяные и стеклянные консервные банки, выгружает продукцию из тары.
- 23.5. Доставляет готовую пищу к раздаче.
- 23.6. Осуществляет транспортировку продукции, тары, посуды на пищеблоке Учреждения.
- 23.7. Участвует в сдаче тары.
- 23.8. Заполняет котлы водой.
- 23.9. Моет бочки, поддоны и противни, разделочные доски и кухонный инвентарь (ножи, половники, терки, чайники и кастрюли) с применением моющих средств.
- 23.10. Моет оборудование, инвентарь, ванны и пол в кухне Учреждения;
- 23.11. Вместе с поварами участвует в генеральной уборке пищеблока школьной столовой.
- 23.12. Содержит в надлежащей чистоте стеллажи, предназначенные для сушки бачков, поддонов, противней, разделочных досок и другого кухонного инвентаря.
- 23.13. Включает электрические котлы, плиты, шкафы, водонагреватели.
- 23.14. Собирает и утилизирует производственные отходы в специальные контейнеры, предназначенные для отходов.
- 23.15. Очищает мусоросборники, промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и выносит его в специально отведенное для этого место.
- 23.16. Чистит и дезинфицирует мойки, раковины и другое санитарно-техническое оборудование пищеблока Учреждения.
- 23.17. Обеспечивает учеников кипяченой питьевой водой.
- 23.18. Обеспечивает качественное состояние кухонных помещений, оборудования и инвентаря, убирает закрепленные за ним помещения пищеблока Учреждения (удаляет пыль, моет полы, стены, оконные рамы и стекла, шкафы, стеллажи).
- 23.19. Проверяет (в начале и в конце каждого рабочего дня) исправность оборудования, мебели, замков и других запорных устройств, оконных стекол и водопроводных кранов, раковин и электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т. п.), отопительных приборов в пищеблоке Учреждения.
- 23.20. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях пищеблока школьной столовой, строго соблюдает правила личной гигиены, следит за своим внешним видом.
- 23.21. Своевременно информирует своего непосредственного руководителя обо всех нарушениях и недостатках и принимает необходимые меры по их устранению.
- 23.22. Строго соблюдает свою должностную инструкцию подсобного рабочего в Учреждении, правила охраны труда и пожарной безопасности на пищеблоке школьной столовой.
- 23.23. Проходит ежегодный медицинский осмотр согласно графику, утвержденному в Учреждении.

24. Учащиеся:

- 24.1. все учащиеся обязаны являться на занятия без опоздания - не позднее, чем за 10 минут до начала уроков. Опоздавшие ученики допускаются к занятиям с разрешения дежурного администратора;

- 24.2. уход учащихся домой после уроков проходит организованно в сопровождении учителя по левому лестничному маршу. Ученики без учителя в гардероб не допускаются (проводит учитель, ведущий последний урок);
- 24.3. всем учащимся Учреждения в одежде необходимо придерживаться школьного этикета, Положения о школьной форме, утвержденного в Учреждении, носить вторую обувь. Хождение по зданиям Учреждения в верхней одежде, в головных уборах, в 1-ой обуви не допускается;
- 24.4. все учащиеся обязаны беречь имущество Учреждения, бережно относиться к учебникам, к своим вещам и вещам товарищей. В случае порчи имущества восстановление или ремонт его производится самими учащимися или за счет родителей (законных представителей) ученика. За потерю или порчу школьных учебников ученик проводит замену на равноценную;
- 24.5. при входе учителя в класс учащиеся обязаны встать, приветствуя его;
- 24.6. каждый ученик отвечает за чистоту, порядок и сохранность своего рабочего места в классе;
- 24.7. дежурные по классу обязаны готовить класс и оборудование к каждому уроку, сообщать учителю об отсутствующих в классе;
- 24.8. вход в учительскую, в кабинет директора и его заместителей возможен только с разрешения взрослых;
- 24.9. учащиеся выбирают по своему усмотрению занятия по внеурочной деятельности, кружки, спортивные секции. Учащиеся обязаны своевременно являться на эти занятия;
- 24.10. учащиеся обязаны быть выдержанными, организованными, тактичными, вежливыми;
- 24.11. директор Учреждения приказом может наложить дисциплинарное взыскание на учащегося;
- 24.12. курение в Учреждении строго запрещено;
- 24.13. учащиеся должны строго выполнять Правила внутреннего распорядка учащихся, принятые в Учреждении.

25. Родители (законные представители):

- 25.1. родители (законные представители), желающие пройти в здание Учреждения, должны иметь вторую обувь или бахилы;
- 25.2. родители (законные представители) учащихся уровня начального общего образования сопровождают детей до вестибюля Учреждения. Там же они встречают их после уроков;
- 25.3. хождение родителей (законных представителей) по Учреждению во время уроков запрещено;
- 25.4. все интересующие вопросы родители (законные представители) могут решить на родительских собраниях или при индивидуальной консультации;
- 25.5. родители (законные представители) обязаны контролировать посещаемость уроков, отношение к учебе, поведение детей в Учреждении;
- 25.6. родители (законные представители) имеют право добровольно принимать участие в жизни Учреждения, оказывать посильную помощь.

26. Техника безопасности и производственная санитария:

- 26.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда;
- 26.2. директор Учреждения при обеспечении мер по охране труда руководствуется нормативными документами Министерства просвещения РФ и МО и Н РТ по охране труда;
- 26.3. все работники Учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;

26.4.в целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой 23 настоящих Правил;

26.5. служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях;

26.6. директор Учреждения обязан исполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний;

26.7.директор Учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и Республики Татарстан.

27. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе:

27.1. работники обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет;

27.2.за добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;

27.3.за особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством;

27.4. поощрения применяются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива;

27.5.поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника;

27.6. при применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда;

27.7.работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, туристические путевки и т.п.).

28. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины:

28.1.нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного

- воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- 28.2. работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений;
- 28.3. дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику;
- 28.4. ход дисциплинарного расследования, принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся;
- 28.5. за нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям;
- 28.6. увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:
- 28.6.1. за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- 28.6.2. за прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
- 28.6.3. за появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 28.6.4. за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- 28.6.5. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- 28.6.6. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 28.6.7. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 28.6.8. предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 28.6.9. в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 28.7. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося;
- 28.8. за один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

- 28.9. администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации;
- 28.10. дисциплинарные взыскания на директора применяются МКУ «Управление образования» ИК МО «ЛМР» РТ;
- 28.11. дисциплинарные взыскания применяются администрацией Учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав;
- 28.12. до применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом;
- 28.13. дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске;
- 28.14. дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;
- 28.15. при применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника;
- 28.16. работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, а председатель профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа;
- 28.17. приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок;
- 28.18. приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников;
- 28.19. если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию;
- 28.20. администрация Учреждения 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 при том проявил себя как хороший, добросовестный работник;
- 28.21. в течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются;
- 28.22. дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- 28.23. запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ);
- 28.24. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения или в суд.