

**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Октябрьский лицей»
Калачевского муниципального района Волгоградской области**

Учено мнение:
Представительного органа
работников
Председатель
Совета трудового коллектива

Шумилова / Шумилова М.В

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 31.10.2018 г.

№ 388-ОД

Директор

МКОУ «Октябрьский лицей»

М. п.

И.О. Парусова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ
РАБОТНИКОВ МКОУ «ОКТЯБРЬСКИЙ ЛИЦЕЙ»**

№ 40

п.Октябрьский

Установленные требования работ педагогических работников являются обязательными с момента ознакомления с ними сотрудников.

I. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПЕДАГОГОВ С УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

1.1. Педагогические работники школы должны заполнять следующие документы: классные журналы, электронный дневник, журналы факультативных занятий, журналы ИГЗ, спецкурсов, элективных курсов, журналы консультативных часов, рабочие программы по предмету и кружкам.

1.2. Документация должна заполняться полно и своевременно.

1.3. Все вносимые в документы сведения должны быть достоверны (соответствовать действительности).

1.4. Педагог обязан составить и представить администрации учреждения рабочую программу по предмету в срок определенный планом подготовки к началу нового учебного года.

1.5. Педагог выявивший желание участвовать в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда должен предъявить свои Показатели проявления компетентности для выплат стимулирующего характера до ухода в очередной отпуск.

1.6. В классах, в которых по плану внедряется ФГОС, педагог обязан иметь технологическую карту урока, утвержденную методическим советом школы. Педагог, работающий по стандарту 2004 года, обязан иметь как минимум общий план урока (занятия), который должен составляться не позднее чем в день, предшествующий дню проведения занятия.

1.7. Внесение в журнал записи о проведенном занятии должно производиться в день занятия, одновременное внесение в журнал записей о проведенных за несколько дней занятиях не допускается.

1.8. Внесение данных в электронный журнал о проведении занятий должно производиться в день занятий, не более 3-х дней после проведенного занятия.

1.9. Журналы должны храниться в специально отведённом месте.

1.10. Педагогические работники должны самостоятельно брать журнал на время проведения занятия.

1.11. После окончания занятия журнал подлежит возврату на место хранения, либо должен быть передан педагогу, проводящему последующее занятие.

1.12. Оставлять журналы после занятия для внесения в них в последующем записей не допускается дольше, чем на время, необходимое для внесения записей, при этом педагогу, проводящему последующее занятие с данной группой (классом), должна быть обеспечена возможность своевременного (до начала занятия) получения журнала. Вынос классного журнала за пределы школы не допустим.

II. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ

2.1 Работники учреждения обязаны знать и соблюдать требования санитарных и гигиенических норм и правил при пользовании помещениями учреждения.

2.2 Ключи от помещений выдаются сотрудникам на руки в постоянное пользование либо находятся на хранении в гардеробе и выдаются при необходимости использования помещения по требованию педагога. В последнем случае ключи должны быть возвращены незамедлительно по окончании использования помещения.

2.3 Не допускается оставлять помещения открытыми, при оставлении работником помещения и отсутствии в помещении других лиц дверь должна запирается на ключ.

2.4 При оставлении помещения работник обязан закрыть все окна и санитарно-технические устройства (краны), выключить электрооборудование, допускается оставление открытыми форточек и включенных компьютеров в случае, если работник покидает помещение на короткий (не более 15 мин) срок.

2.5 При выходе из помещения работник обязан выключить верхний свет, отключить от источников питания все электрические приборы. Оставление электронных устройств (телевизоров, копировальных аппаратов, принтеров, сканеров и т. п.) включенными в режиме ожидания запрещается. Исключение составляет оборудование для функционирования компьютерной локальной сети учреждения.

2.6 Запрещено оставлять в помещениях личные вещи, за исключением случаев, когда в помещении имеется специально выделенное место для личных вещей сотрудника.

III. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ И ДНЕЙ ОТДЫХА (ОТГУЛОВ)

3.1 Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором школы не позднее, чем за две недели до начала календарного года на основании личного заявления..

3.2 Работник обязан сообщить о предпочтительном времени отпуска своему непосредственному руководителю в срок до 1 декабря.

3.3 В случае необходимости внести изменения в утвержденный график отпусков работник обязан написать заявление с просьбой о переносе отпуска. В случае, если такое заявление в соответствии с нормативными актами является обязательным для исполнения работодателем, оно удовлетворяется, в случае, если такое заявление не обязательно для работодателя, работодатель вправе отказать работнику в переносе отпуска по соображениям целесообразности и соблюдения интересов школы.

3.4 Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по заявлению работника.

3.5 Решение о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы принимает директор, учитывая мнение непосредственного руководителя работника. Работнику необходимо в обязательном порядке согласовать время своего отпуска со своим непосредственным руководителем:

- учитель-предметник учитель начальных классов, классный руководитель – с ответственным по УВР, составляющим расписание занятий;
- рабочий по обслуживанию и ремонту здания, сторож, уборщик служебных помещений, лаборант – с заведующим хозяйственной частью;
- ответственные по УВР, ВР, энергетик, водитель, повар – с директором школы.

3.6 В случае, когда непосредственный руководитель работника согласен на предоставление отпуска без сохранения заработной платы, он ставит на заявлении работника пометку «Не возражаю» (или «Согласовано») и свою подпись.

3.7 Заявление должно быть написано заблаговременно, в случае, если обстоятельства позволяют, работник обязан подать такое заявление за неделю до дня предполагаемого начала отпуска.

3.8 В случае, если необходимость в отпуске возникла в связи с экстренными обстоятельствами, работник обязан подать заявление по возможности заблаговременно.

3.9 В случае, если отпуск должен быть предоставлен в соответствии с законом в любой день по требованию работника, работник вправе не дожидаться решения о предоставлении отпуска и не выйти на работу в указанный в заявлении день.

3.10 В случае, если работодатель не имеет обязанности предоставить работнику отпуск, работник обязан до ухода в отпуск получить решение директора о предоставлении отпуска. Невыход на работу в указанный в заявлении день без получения соответствующего решения считается прогулом.

3.11 Дни отдыха (отгулы) предоставляются работнику исходя из количества выполненной им дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности, а так же учитывая качество и сложность выполняемой им работы.

3.12 Решение о возможности предоставления дней отдыха (отгулов) принимает директор, по ходатайству непосредственного руководителя работника, согласно п. 3.4.1. Все положительные решения директора о предоставлении дней отпусков подлежат обязательной регистрации.

3.13 Дни отдыха предоставляются преимущественно в каникулярное время, порядок их оформления аналогичен порядку, установленному пунктами 3.5.

3.14 Дни отдыха (отгулы) могут быть предоставлены:

Разовые:	
При рождении ребёнка в семье	До 2-х дней
В связи с переездом на новое место жительства	До 2-х дней
Для проводов детей в армию	До 2-х дней
В случае свадьбы работника (детей работника)	До 2-х дней
На похороны близких родственников	До 3 дней
За работу в воскресные и праздничные дни по приказу администрации	От 1 дня
За разработку документации, не входящей в должностные обязанности	От 1 дня
За ремонт кабинета	До 2 дней
По приказу директора, не противоречащему трудовому законодательству	От 1 дня
Ежегодные:	
При отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности	3 дня
Работающим пенсионерам по старости	До 2 дней
Участникам Великой Отечественной войны	До 3 дней
Работающим инвалидам	До 2 дней

Родителям, жёнам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы	До 2 дней
Неосвобождённому председателю первичной профсоюзной организации (или иного уполномоченного органа)	До 3 дней
За показатели в обучении по предмету свыше областных	1 день
За обучение класса без неуспевающих (для классных руководителей)	1 день

3.15 При написании заявления на получение дней отдыха, работник обязан использовать точную формулировку обоснования отгула, в соответствии с **пунктом 3.14**

3.16 Все использованные дни отдыха (отгулы) подлежат обязательной регистрации у секретаря или лица ответственного за делопроизводство.

3.17 Не допускается предоставление дней отдыха без оснований, предусмотренных в **пункте 3.14**.

3.18 Работодатель рассматривает все указанные выше заявления в срок до пяти рабочих дней. В случае, если заявление должно быть рассмотрено срочно, работник должен сообщить об этом работодателю.

IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1 Работник имеет право на все гарантии, предоставляемые законодательством в связи с временной нетрудоспособностью.

4.2 В целях поддержания непрерывности учебного процесса в учреждении работник обязан уведомить администрацию учреждения о факте временной нетрудоспособности по возможности заблаговременно.

4.3 Уведомление о временной нетрудоспособности, срок начала которой известен (например, плановая операция), должно быть сделано при наличии такой возможности не позднее чем за две недели до ее наступления.

4.4 Уведомление о наступившей временной нетрудоспособности должно быть сделано по возможности немедленно, до начала рабочего дня сотрудника.

4.5 Сотрудник должен уведомить о временной нетрудоспособности своего непосредственного руководителя согласно **п.3.5**.

4.6 Неуведомление администрации школы о наступлении временной нетрудоспособности при наличии возможности его сделать является дисциплинарным проступком и влечет дисциплинарное взыскание согласно действующего законодательства.

4.7 Работник также обязан уведомить администрацию о дне выхода на работу незамедлительно, после того как он узнал о закрытии листка временной нетрудоспособности.

4.8 По окончании временной нетрудоспособности в день выхода на работу работник обязан представить листок временной нетрудоспособности сотруднику, ответственному за работу с листками временной нетрудоспособности.

V. ПОРЯДОК РАБОТЫ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ

5.1 Каникулярное время, не совпадающее со временем ежегодного оплачиваемого или иных отпусков, является рабочим временем работников.

5.2 Отсутствие на рабочем месте в установленное графиками работы и расписаниями занятий время в период каникул является прогулом. По согласованию с работником его инди-

видуальный график (расписание) работы в период каникул может быть изменен. На этот период может также вводиться правило суммирования рабочего времени работников учреждения в установленном законом порядке.

5.3 В каникулярное время работники могут привлекаться к исполнению своих обязанностей в пределах рабочего времени, установленного им до начала каникул.

5.4 Администрация учреждения вправе освободить работника от исполнения ряда обязанностей в каникулярное время, разрешить работнику исполнять определенные обязанности вне рабочего места (на дому).

5.5 В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы и соответствующую их трудовой функции (должности, специальности).

5.6 Педагогические работники обязаны присутствовать на заседаниях педагогического и методических советов (объединений), участвовать в семинарах, конференциях, совещаниях, соревнованиях, олимпиадах, интеллектуальных марафонах и иных подобных мероприятиях по своему предмету (специальности).

5.7 В случае, если в соответствии с расписанием педагогическому работнику выделен свободный день в неделю для повышения квалификации и методической работы, в этот день работник не освобождается от исполнения обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом.

5.8 Настоящий порядок применяется также в случае отмены для обучающихся занятий в школе в связи с карантином и по иным санитарно-эпидемиологическим и климатическим причинам.

5.9 Настоящий порядок не распространяется на работников учреждения, выполняющих педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда (без сохранения заработка в период каникул).

VI. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПРИ ОБРАЩЕНИИ С ИМУЩЕСТВОМ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1 Работник обязан бережно относиться к имуществу работодателя.

6.2 За причинение работодателю материального ущерба работник несет материальную ответственность в соответствии с законодательством.

6.3 В целях сохранения имущества работодателя:

6.4 Работник обязан обеспечить сохранность выделенного ему в личное пользование имущества (учебников, учебных пособий, иных материалов, дубликатов ключей и т. п.).

6.5 Работник обязан принимать меры к обеспечению сохранности имущества в помещении в течение пребывания в нем независимо от того, за кем из работников закреплено данное имущество.

6.6 Работники, за которыми закреплены кабинеты, обязаны регулярно следить за наличием и сохранным состоянием выделенного для оборудования кабинетов имущества. В случае его исчезновения, поломки обязаны немедленно известить об этом члена администрации, ответственного за распределение данного имущества с целью выяснения причин и взыскания ущерба с виновного лица.

6.7 Электронные приборы и прочие технические устройства должны использоваться в строгом соответствии с инструкцией пользования. При получении и использовании нового оборудования работники обязаны ознакомиться с инструкцией пользователя, а при её отсутствии пройти инструктаж по правилам эксплуатации оборудования.

6.8 Запрещается проводить текущий ремонт, переустанавливать оборудование, менять мебель и ее расстановку в помещениях без предварительного согласования с администрацией.

6.9 Классные руководители обязаны организовать получение учащимися и прием от учащихся учебников и учебных пособий, выдаваемых учреждением на текущий год.

6.10 Педагогические работники обязаны контролировать поведение учащихся, не допуская порчи учебников и учебных пособий, иного имущества работодателя, а также личного имущества учащихся и имущества, принадлежащего третьим лицам. В случае обнаружения порчи имущества работодателя, а также имущества третьих лиц в результате действий обучающегося педагогический работник обязан немедленно известить об этом члена администрации, ответственного за распределение данного имущества с целью взыскания причиненного ущерба с законных представителей обучающегося.

VII. ТРЕБОВАНИЯ К ВЗАИМООТНОШЕНИЯМ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

Работники должны следовать следующим правилам поведения:

7.1 Запрещается входить в класс другого учителя во время проведения урока без стука.

7.2 Запрещается делать другому учителю замечания в присутствии обучающихся.

7.3 Запрещается брать личные вещи сотрудников без разрешения.

7.4 Запрещается распространять информацию о личной жизни сотрудников, а так же иную конфиденциальную информацию о них как среди сотрудников, так и среди учеников и их родителей или иных законных представителей.

7.5 Запрещается негативно отзываться о работе другого учителя, о его поведении в присутствии обучающихся.

7.6 Без согласования с администрацией запрещается договариваться с другими сотрудниками школы о выполнении их должностных обязанностей, менять по договорённости часы и дни проведения уроков, объединять классы или группы для проведения уроков.