

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1 от 31.08.2020

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 399 от 01.09.2020
Директор МБУ «Школа №34»
А.Е. Стегачева

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МБУ «Школа № 34»

1 . Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной и эффективной организации труда работников, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению безопасных условий и охраны труда, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Срок действия данных Правил не ограничен.

1.4. Текст Правил вывешивается в Школе на видном месте и размещается на официальном сайте Школы.

2 . Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются Работник и МБУ «Школа № 34» как юридическое лицо – Работодатель, представленный директором МБУ «Школа № 34».

2.2. При заключении трудового договора Работник предьявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних

дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности в Учреждении при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

При заключении трудового договора впервые трудовую книжку оформляет Работодатель и предоставляет в территориальный орган пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для персонифицированного учета.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается Работнику, другой – хранится у Работодателя.

2.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. При приеме Работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан под роспись работника:

- ознакомить с Уставом Школы и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.9. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в тарифно-квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, в профессиональных стандартах.

2.10. На каждого Работника ведется личное дело, состоящее из документов (копий документов), определенных Порядком ведения личных дел работников МБУ «Школа № 34». Личное дело Работника хранится в Школе в соответствии с требованиями делопроизводства, в т. ч. и после увольнения Работника. О приеме работника в Школу делается запись в Книге учета личного состава.

2.11. Перевод Работника на другую постоянную работу допускается только по соглашению между Работником и Работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Без согласия Работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Школы записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работника.

3.1. С 1 января 2020 года Школа в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого Работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.3. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Школе способом, указанным в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно, в связи с его отсутствием, либо отказом от их получения, Работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник Школы имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работники Школы имеют право на:

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Школы;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- досрочное назначение для педагогических работников в установленном порядке трудовой пенсии по старости;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в установленном законодательством порядке (для педагогических работников).

4.3. Работники Школы обязаны:

- добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, рационально использовать рабочее время для производительного труда;
- выполнять установленные нормы труда;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;
- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения, быть внимательными и вежливыми с учащимися и их родителями;
- своевременно заполнять, объективно и аккуратно вести установленную документацию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством.

4.4. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий. Работники обязаны принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

4.5. Учитель не может не допускать опоздавших обучающихся до занятий.

4.6. Не допускается оставлять обучающихся без присмотра педагога.

4.7. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности Работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом Школы;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ, условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и соглашений, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников; сроки выплаты заработной платы 23 число текущего месяца и 8 число следующего месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленным ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- принимать меры по участию работников в управлении Школой, укреплять и развивать социальное партнерство;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением ;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся;

- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников ;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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 и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Режим рабочего времени работников определяется коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, а также графиками сменности, принятыми с учетом мнения представительного органа работников.

6.2. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Для работников, режим которых отличается от общих правил, режим работы устанавливается в трудовом договоре.

6.3. Для сторожей предусматривается режим сменной работы с суммированным учетом рабочего времени (учетный период - календарный год). Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленных трудовым законодательством РФ. При составлении графика сменности учитывается мнение представительного органа (представителя) работников.

6.4. Продолжительность рабочего дня для младшего обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается директором.

6.5. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки и является нормируемой частью педагогической работы. Рабочее время таких педагогических работников строится из нормируемой и ненормированной частей.

6.6. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. Выполнение учебной нагрузки регламентируется расписанием занятий.

6.7. Другая (ненормируемая) часть работы педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность, определяется с учетом их должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, Уставом Школы, настоящими Правилами, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых за дополнительную плату и

регулируется графиками, приказами директора, планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

6.8. Ненормируемая часть рабочего времени регулируется следующим образом:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, собраний трудового коллектива определяется планом работы школы на учебный год (месяц), графиками, утвержденными директором;

- периодические кратковременные дежурства в период осуществления образовательного процесса, организуемые в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного дня, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи, определяются графиками дежурства, разработанными в соответствии с локальными нормативными актами и утверждаемыми директором школы на учебное полугодие;

- организация и проведение диагностической, методической и консультативной помощи родителям на основании предварительной записи родителей в установленный приказом директора день и время.

- организация индивидуальной и (или) коллективной групповой работы с обучающимися, организация и участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, олимпиадах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах образовательной деятельности определяется планами работы школы, графиками, расписаниями занятий. Порядок и условия их выполнения определяются локальным нормативным актом;

- выполнение дополнительных работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных, заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками, руководство методическими объединениями определяется в трудовом договоре (дополнительном соглашении) с указанием их содержания, срока выполнения и размера оплаты;

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности, выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и участие в разработке и разработка рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий регулируется учителем самостоятельно на основании личного плана.

6.9. К дежурству педагогические работники привлекаются в соответствии с графиком работы за 20 минут до начала учебных занятий. Дежурство должно заканчиваться не позднее чем через 20 минут после учебных занятий. При составлении графика дежурств учитывается сменность занятий, расписание занятий, общий план мероприятий. Не допускаются случаи длительного дежурства педагогических работников в дни, когда их педагогическая нагрузка отсутствует или незначительна.

6.10. При составлении расписания учебных занятий Работодатель выполняет санитарно-гигиенические требования к нему и исходит из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников;

6.11. Педагогическим работникам, если имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации образовательного процесса, и нормы СанПин, предусматривается день, свободный от проведения учебных занятий по расписанию. Педагогическим работникам, имеющим детей дошкольного возраста, при условии соответствия расписания санитарно-гигиеническим нормам, такой день предоставляется в

субботу. Для педагогов начальной школы методическим днем является суббота. При совпадении методического дня с днем проведения педагогического совета, общешкольного мероприятия и т.п. педагогический работник должен присутствовать в школе.

6.12. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся, а также периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.12.1 В эти периоды педагогические работники выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки, определенной до начала каникул), а также времени, необходимого для выполнения работ, не конкретизированных в часах (при условии, что выполнение таких работ запланировано на каникулы). Данные периоды используются также для повышения квалификации работников, дополнительного профессионального образования. Порядок и графики работы в данные периоды устанавливаются приказом директора не позднее чем за 3 дня до начала каникул. Учет рабочего времени ведется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.13. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в периоды, указанные в пункте 5.11. привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации.

6.14. Учитель обязан находиться непосредственно в школе во время:

- проведения занятий, которые предусмотрены расписанием;
- выполнения другой педагогической работы, которая регулируется настоящим Положением, планом работы школы, утвержденными графиками, расписаниями, локальными нормативными актами;
- выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, которая регулируется трудовым договором.

В дни недели или периоды времени, в течение которых работает школа, свободные для работников, ведущих преподавательскую деятельность, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную плату, обязательное присутствие в школе не требуется.

6.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять занятия, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- договариваться с другим педагогом о замене или переносе своих уроков без разрешения администрации;
- курить в помещении и на территории школы;
- отвлекать коллег от выполнения их должностных обязанностей.

6.16. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода поручений и мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в необходимых случаях пользуется только директор школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6.17. В школе устанавливаются единые правила для педагогов:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- обращение к учащимся должно быть уважительным, категорически запрещается крик, оскорбление обучающихся;
- учителя в соответствии с рекомендациями психолога, заместителей директора по УВР в зависимости от обстоятельств, отношения учащихся к учению, их поведения проводят коррекцию требований;
- учителя соблюдают при организации образовательного процесса единый орфографический режим, вырабатываемый на методическом совете;
- учителя ведут электронный журнал в соответствии с утвержденным локальным актом;
- все учителя укрепляют доверие обучающихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу.

6.18. Классный руководитель своевременно согласно графику организует питание обучающихся в столовой, осуществляет контроль за их поведением в столовой.

6.19. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя, а в первый день выхода на работу предоставить листок временной нетрудоспособности

6.20. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников (учителей, воспитателей) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

6.21. Заседания школьных методических объединений проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

6.22. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

7. Время отдыха

7.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. Перерыв для отдыха и питания по общему правилу устанавливаются с 11-30 до 12-00. Иные условия могут быть предусмотрены трудовым договором с работником.

7.2.1 Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

7.2.2 Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

7.3. Педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс, предоставляется время для отдыха и питания вместе с учащимися в специально отведенном месте.

7.4. Работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

7.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 8 января - новогодние праздники;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 Марта - Международный женский день;
- 1 Мая - Праздник весны и Труда;
- 9 Мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.6. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

7.7. О времени начала отпуска Школа уведомляет Работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представительного органа (представителя) работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

7.8.1. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка - инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;

- женам военнослужащих.

7.9. О времени начала отпуска Школа уведомляет Работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.10. Школа продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий Работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.11. Школа может отозвать Работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

7.12. Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 3 календарных дня за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам:

- секретарь руководителя;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер
- бухгалтер
- специалист по кадрам;
- специалист по закупкам.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии или единовременной поощрительной выплаты;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются приказом директора и могут доводиться до сведения всего коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрениям, наградам, к присвоению почетных званий, награждению знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством, с направлением представлений в соответствующие органы.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не

является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

9.4. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и отношение работника к труду.

9.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Школы в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

9.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

10. Техника безопасности и производственная санитария.

10.1. Каждый работник Школы обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами Школы, выполнять предписания органов трудовой инспекции, представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Все работники Школы обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие в Школе. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы с учетом мнения представительного органа (представителя работников).

11.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый работник, поступающий на работу в Школу, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Мнение работников учтено:

Уполномоченный представитель работников Савельева М.П.