

**Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 35»**

«СОГЛАСОВАНО»



Председатель профсоюзного комитета

Н.В. Клондт

«УТВЕРЖДАЮ»



Приказ от 30.04.2022 № 136

Директор Н.В. Долматова

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МОАУ «СОШ № 35»**

(в новой редакции, с 30.04.2022 г.)

Приняты
на общем собрании трудового коллектива,
протокол № 4 от 29.04.2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МОАУ «СОШ № 35».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для Работников муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 35» (далее – «Школа», «Работодатель») определяют внутренний трудовой распорядок в Школу, порядок приема и увольнения Работников, устанавливают взаимные права и обязанности Работников и администрации, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка для Работников призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 35».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Прием на работу в Школу производится на основании трудового договора Работника с Работодателем. Договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. В Школу на педагогическую работу принимаются лица, имеющие соответствующую специальность, подтвержденную документами об образовании и необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности.

К педагогической деятельности в Школу не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость за определенное преступление. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются федеральными законами.

2.3. 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).

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.4.2. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя: sch-school35@yandex.ru

- в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.4.3. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.5. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком отражается в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Приказ директора Школы о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При поступлении на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника под расписку со следующими документами:

- коллективным договором,
- Уставом образовательного учреждения,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- должностными инструкциями,
- приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности,
- другими документами, регламентирующими деятельность учреждения;

б) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

в) провести инструктаж по соблюдению техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, правил пожарной безопасности и других правил охраны труда с регистрацией в журнале инструктажа;

г) предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну или закрытую информацию по каким-либо соображениям, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

На каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

2.10. Перевод работников на другую работу производится с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.74 ТК РФ. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст.81 ТК РФ);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу на другое предприятие или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества предприятия, изменением подведомственности (подчиненности) предприятия, либо его реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статья 72 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статья 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Досрочное расторжение договора возможно по соглашению сторон, а также по инициативе работодателя в случаях:

- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе;
- неоднократное неисполнение или нарушение работником трудовых обязанностей, Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка;
- применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия общественных и профсоюзных организаций.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников учреждения проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.15. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.16. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. Записи в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения. Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению

Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения. Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.17. В связи с изменениями условий организации работы Школы или организации труда в Школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы Школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.18. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

2.19. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, строго выполнять учебный режим (согласно п.5 настоящего Положения);
- соблюдать Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор (контракт), должностную инструкцию, иные локальные нормативные акты Школы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся (согласно статье 34 ФЗ - 273 «Об образовании в Российской Федерации»);
- поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства коллег и обучающихся. Применение методов физического и психологического насилия по отношению к обучающимся не допускается;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- выполнять указания и распоряжения учебной части, администрации точно и в срок;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские обследования в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые профилактические прививки;
- соблюдать требования, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обо всех случаях травматизма в школе немедленно сообщать администрации;
- соблюдать гигиенические и санитарные требования к условиям образовательной деятельности, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- эффективно использовать учебное оборудование, рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- обеспечивать во время образовательной деятельности сохранность закрепленных помещений и имущества учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.1. Педагогические Работники Школы обязаны:

- нести полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательной деятельности (занятий, мероприятий, перемен);

- осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие учебные занятия в закрепленных за ним классах (группах) согласно распределению учебной нагрузки в соответствии с учебными программами;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- контролировать безопасность условий обучения во время занятий с обучающимися, осуществлять контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда;
- обеспечивать необходимый для эффективного обучения надлежащий порядок и дисциплину, следить за выполнением во время занятий Правил поведения для обучающихся;
- вести в установленном порядке школьную документацию;
- осуществлять текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся по установленной в школе системе, выставлять оценки в классный журнал и дневник ученика, своевременно представлять администрации отчетные данные;
- допускать в установленном порядке на занятия представителей администрации учреждения в целях контроля и оценки деятельности педагога;
- заменять уроки временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора по УВР;
- посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания Педагогического совета, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в учреждении (семинарах, мастер-классах и пр.).

3.2.2. Круг функциональных обязанностей педагогических Работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы в соответствии с должностью, специальностью, квалификацией определяется должностными инструкциями, соответствующими локальными нормативными актами и иными правовыми актами.

3.3. Работникам Школы во время образовательной деятельности запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить и употреблять алкоголь в помещении и на территории школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать Работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.4. Работник Школы несет дисциплинарную ответственность за причиненный школе ущерб.

3.4.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в школе, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. К имуществу Школы относится имущество, не имеющее материального воплощения, в том числе: интеллектуальная собственность работников Школы (основные образовательные программы, рабочие программы, авторские методики и другие служебные документы).

3.4.2. Работник Школы несет дисциплинарную ответственность за причиненный материальный ущерб:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.

3.4.3. Работник Школы несет дисциплинарную ответственность за причиненный нематериальный ущерб в ходе разглашения инсайдерской информации Школы:

3.4.3.1. Инсайдерская информация (англ. Insider information) – существенная, публично не раскрытая служебная информация Школы. Сюда можно отнести: информацию о новой стратегии развития Школы, о подготовке к выпуску нового педагогического продукта и к внедрению новой технологии, о неопубликованных успешных методиках и авторских разработках; материалы финансовой отчетности и другая служебная информация (основные образовательные программы, рабочие программы и др.).

3.4.3.2. В процессе своей деятельности Работник Школы может узнать инсайдерскую информацию о Школе и других организациях до того, как эта информация станет публичной (выставлена на сайте Школы, опубликована и представлена педагогическому сообществу). Использование такой информации для получения личных выгод для работника Школы или третьих лиц нарушает требования законодательства РФ.

3.4.3.3. Всем Работникам Школы необходимо соблюдать следующие правила в отношении использования инсайдерской информации:

- не раскрывать инсайдерскую информацию никому за пределами Школы, включая членов семьи, до ее официального раскрытия;
- передавать инсайдерскую информацию другим сотрудникам Школы только в соответствии с принятыми регламентами.

3.5. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном разделом 7 настоящего Положения.

3.6. Работники Школы имеют право:

- обсуждать и принимать изменения и дополнения в Устав Школы, «Правила внутреннего трудового распорядка», другие решения, входящие в компетенцию Общего собрания трудового коллектива
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;
- на производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;
- на объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- на поощрение за успехи в работе согласно п.6 настоящего Положения.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

4.1. Администрация Школы в лице директора и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в соответствии с ТК РФ;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Школы;
- привлекать Работников Школы к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми Работниками Школы;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
- совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью Работников, в том числе путем посещения и разбора уроков, учебных и воспитательных мероприятий;
- освобождать обучающихся по просьбе и/или заявлению их родителей, преподавателей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями в соответствии с законодательством и Уставом Школы.

4.2. Администрация Школы обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права Работников;
- предоставлять Работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие 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;
- организовать нормальные условия труда Работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 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, создание благоприятных условий работы Школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта

Школы;

- обеспечивать систематическое повышение Работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и Работников Школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и Работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся;

- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Школы;

- 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.

- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся и Работников во время образовательного процесса;

- своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим Работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;

- своевременно предоставлять отпуск всем Работникам Школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

4.3. Администрации Школы запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием;

- отвлекать педагогических Работников в учебное время от их непосредственной работы;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим работы Школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Школы.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для Работников Школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Продолжительность, начало и окончание рабочего дня устанавливаются для Работников Школы с учетом его производственной деятельности и определяется годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, графиками работы, утвержденными директором Школы.

5.3. Для педагогических Работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего времени педагогических Работников включает:

- преподавательскую (учебную) работу – нормируемая часть работы;

- воспитательную;

- другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утверждаемыми в определенном порядке.

Учебная (преподавательская) работа – нормируемая часть, выполнение которой регулируется расписанием уроков в классах, группах, в кружках.

Другая часть рабочего времени педагогов в пределах 36 часов не нормируется, в течение этого времени педагогические Работники выполняют иные должностные обязанности.

5.5. Рабочее время педагогических Работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Школы. Администрация Школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Независимо от расписания уроков педагогические Работники обязаны присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, заседаний педагогического совета, родительских собраний и других мероприятий, предусмотренных планами Школы, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Продолжительность учебной (преподавательской) работы определяется в астрономических часах, заработная плата педагогическому Работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 или 40 минут устанавливается только для обучающихся.

5.7. Администрация Школы может предоставлять учителям один день в неделю для методической работы и повышения квалификации при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, и соблюдаются санитарно-гигиенические нормы и педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса.

Методический день не является дополнительным выходным днем и не освобождает работника от выполнения им воспитательной, организационной и другой педагогической работы.

5.8. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.9. График работы школьной библиотеки определяется директором школы, исходя из 36-часовой рабочей недели библиотекаря, и должен быть удобным для обучающихся.

5.10. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Перед началом каждого урока не менее чем за 10 мин. ученики и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Школы, и в перерывах между занятиями.

5.11. Учителя, классные руководители во время перемен находятся на рабочем месте: следят за порядком, санитарным состоянием в кабинетах, коридорах, туалетах, обеспечивают дисциплину учеников, порядок и сохранность имущества, а также несут ответственность за безопасность и поведение детей на всех переменах.

5.12. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. Дежурство учителей в соответствии с графиком начинается за 20 мин. до начала учебных занятий и заканчивается на 20 мин. позже окончания последнего урока. Дежурный учитель выполняет должностные обязанности, установленные в соответствии с Положением об организации дежурства по Школе. Дежурный учитель обязан следить за соблюдением порядка, чистоты, дисциплины и сохранности имущества на переменах в закрепленных рекреациях в течение смены. Дежурный учитель несет личную ответственность за порчу имущества и возмещение ущерба, нанесенному имуществу Школы во время дежурства. График дежурств составляется на определенный учебный период, утверждается директором школы и вывешивается в учительской.

5.13. Из числа администрации Школы назначается дежурный администратор. Дежурный администратор является на дежурство за 30 мин. до начала уроков. Дежурный администратор находится в школе в течении учебного дня согласно графика, обеспечивает оптимальный режим образовательного процесса, следит за порядком в Школе до окончания последних уроков и окончания уборки учебных кабинетов, контролирует дежурство учителей и дежурного класса, следит за выполнением режима работы Школы учителями и учащимися.

5.14. Продолжительность работы обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.15. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск.

При определении объема учебной нагрузки должна учитываться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течении учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, уменьшения количества часов по учебному плану, учебной программе, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.16. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Школе они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.17. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. По соглашению с администрацией Школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.18. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников Школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются 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.

5.19. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и школьных методических объединений, другие совещания 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.

5.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Школы с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха Работников.

5.21. Отпуска педагогическим Работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

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

5.22. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. 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 работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

6.2. Поощрения применяются администрацией Школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения Работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

6.3. За особые трудовые заслуги Работники Школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для Работников образования законодательством.

6.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области

социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

6.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении Работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Школы. Администрация Школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины 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.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией 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 наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы 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 принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического Работника.

7.6. 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 поведение Работника.

7.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения Работников Школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

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

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

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

8.2. Правила внутреннего распорядка работы Школы являются обязательными для исполнения всеми Работниками Школы.

Контроль за соблюдением настоящих Правил возложен на администрацию Школы и профсоюзный комитет.

8.3. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Школу Работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Школе.

8.4. Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

	<i>ФИО</i>	<i>Дата</i>	<i>Ознакомлены (подпись)</i>
1	Анисимова Галина Николаевна		
2	Асташова Аделя Нуриахметовна		
3	Белова Алла Петровна		
4	Бессолицына Светлана Николаевна		
5	Бородина Мунира Флюоровна		
6	Бузмакова Татьяна Петровна		
7	Вашенко Наталья Николаевна		
8	Вдовикина Татьяна александровна		
9	Воронина Юлия Владимировна		
10	Воронкова Оксана Александровна		
11	Гантова Ольга Юрьевна		
12	Гасанова Эльмира Назировна		
13	Григорьева Ольга Валентиновна		
14	Григорян Аделина Радиковна		
15	Дейберт Ирина Алексеевна		
16	Долматова Наталья Викторовна		
17	Иванова Галина Анатольевна		
18	Издилюп Лариса Бактжановна		
19	Карцева Олеся Анатольевна		
20	Ковешников Евгений Николаевич		
21	Козлова Любовь Алексеевна		
22	Козлова Светлана Викторовна		
23	Костенко Татьяна Игорьевна		
24	Кузина Алла Николаевна		
25	Куницина Ольга Николаевна		

26	Курлаев Игорь Николаевич		
27	Курлаева Наталья Владимировна		
28	Кшнякина Алина Андреевна		
29	Лаганина Любовь Николаевна		
30	Ларина Наталия Алексеевна		
31	Мавринская Татьяна Павловна		
32	Мироненко Марина Анатольевна		
33	Михайлова Елена Владимировна		
34	Московцева Любовь Андреевна		
35	Мурадян Феня Сейрановна		
36	Никифорова Татьяна Петровна		
37	Олейник Татьяна Георгиевна		
38	Перминова Альбина Викторовна		
39	Познахарева Светлана Александровна		
40	Пшенина Ольга Ильинична		
41	Рязанова Марина Петровна		
42	Санеева Ольга Александровна		
43	Сарыбаева Индира Муханбеткалиевна		
44	Сергеев Андрей Евгеньевич		
45	Силютин Татьяна Витальевна		
46	Старых Кристина Сергеевна		
47	Степанищева Валентина Григорьевна		
48	Степанищева Ольга Александровна		
49	Столярова Тамара Захаровна		
50	Сухова Анастасия Анатольевна		
51	Тахтина Татьяна Ивановна		
52	Телегенова Аксауле Андамасовна		
53	Труханова Елена Юрьевна		
54	Уколова Кристина Алексеевна		
55	Урманцева Альмира Нажилонна		
56	Филатова Ольга Александровна		
57	Фильзик Елена Витальевна		
58	Шведова Светлана Ахатовна		
59	Шкуренкова Татьяна Алексеевна		

60	Штримп Ирина Петровна		
61	Шустова Мария Александровна		
62	Юткина Наталья Витальевна		