

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Правила внутреннего распорядка являются локальным нормативным актом, неотъемлемой частью коллективного договора, выполнение которого обязательно для всех работников учреждения.

1.2. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных уставных задач, вытекающих из законодательства об образовании.

1.3. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ «Об образовании в РФ», иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы (редакция № 6) и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

**2.1. Прием на работу:**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и работодателя.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](consultantplus://offline/ref=7FF7178EBA408FEA5F7E3555C53AF43EDD5E4646072D476BDAA9C2AB3796008A5E910E24376A0803BF3A84720C528D6C06B757C98EE22639S9ZDE) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.6. Лицо, поступающее на работу, подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру в случаях предусмотренных законодательством РФ.

2.1.7. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную в законную силу приговором суда;

- лица, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- наличие заболеуваний,редусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию, за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности; против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления. (Статья 331 ТК РФ).

2.1.8. При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](consultantplus://offline/ref=7FF7178EBA408FEA5F7E3555C53AF43EDE5240470E27476BDAA9C2AB3796008A5E910E24376A0805B53A84720C528D6C06B757C98EE22639S9ZDE) трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.11. При приеме на работу Работодатель обязан:

а) ознакомить работника со следующими документами (до подписания трудового договора):

- Уставом Школы;

- Коллективным договором;

- настоящими Правилами;

- должностной инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

- должностной инструкцией работника, определяющей конкретные трудовые обязанности работника;

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

б) проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.1.12. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.13. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек. Трудовые книжки работников школы хранятся у Работодателя.

2.1.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа Работодателя в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.16. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится у Работодателя *75 лет*.

**2.2. Увольнение работников.**

2.2.1 Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

2.2.3. При расторжении трудового договора Работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании Российской Федерации».

2.2.5. Днем увольнения работника является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.2.6. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- Предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- Одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;

- Одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет.

2.2.7.Увольнение руководителя выборного профсоюзного органа (его заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п. З, п. 5, ст.81ТК РФ допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374, 376 ТК РФ.

## 3. Основные права, обязанности работодателя

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Представлять учреждение во всех инстанциях;

3.2.2. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

3.2.3. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

3.2.4. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий, графиков сменности, других графиков работы Школы;

3.2.5. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения (по согласованию) ППО, утвержден коллективным договором;

3.2.6. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения ППО;

3.2.7. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей, классных руководителей, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

3.2.8. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета;

3.2.9. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.10. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами

3.2.11. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.12. Применять к работникам меры за ущерб, причиненный Работодателю в соответствии со ст.238-248 ТК РФ.

3.2.13. Совместно с Советом Школы осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.14. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил и иных локальных нормативных актов школы; принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты в установленном Уставом школы;

3.3. Работодатель обязан:

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

3.3.5. Обеспечивать уборщиков производственных и служебных помещений, прачку смывающими и обезвреживающими средствами;

3.3.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.7. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями;

3.3.8. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

3.3.9. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

3.3.10. 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 работников данного и других трудовых коллективов школ;

3.3.11. 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.

## 4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. Отдых установленной продолжительности;

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Школы;

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.13. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.2. Соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. Строго выполнять учебный режим; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

4.2.5. Выполнять установленные нормы труда;

4.2.6. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

4.2.7. Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

4.2.8. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников; беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

4.2.9. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

4.2.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.2.12. Поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического, психического насилия;

4.2.13. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

4.2.14. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2.15. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

4.2.16. Проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские (в течение трудовой деятельности), флюорографию;

4.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.4. Учитель обязан:

4.4.1. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков;

4.4.2. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени. 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.

4.4.3. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;

4.4.4. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

4.4.5. Выполнять все приказы Работодателя безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

4.4.6. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составляется один раз в год;

4.4.7. Классный руководитель занимается с классом внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодические, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

4.4.8. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

4.5. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков;

- 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.

4.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю.

4.7. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.8. Работодатель организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.9. В помещениях школы запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;

- вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;

- употреблять нецензурные выражения;

- курить, употреблять спиртные напитки;

- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудования в личных целях;

- вести разговоры в учебных классах во время занятий;

- осуществлять другие действия, не относящиеся к учебному процессу;

- прием пищи разрешается только в отведенных для этих целей местах.

4.10. Работник несет материальную ответственность за причиненный Работодателю прямой действительный ущерб.

4.10.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.10.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом настоящих Правил.

4.10.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

## 5. Режим работы и время отдыха

5.1. Работодатель устанавливает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочей недели для администрации школы - 40 часов, рабочее время с 08.00 – 17.00, перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 – 13.00, выходные дни – суббота и воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - не более 36 часов в неделю, согласно норм установленного рабочего времени (согласно расписания), отдых и прием пищи совпадает с приемом пищи обучающихся, выходные дни - суббота и воскресенье.

5.4. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, работающих по 5-дневной рабочей неделе, устанавливается с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (перерыв для отдыха и приема пищи 12 часов 00 минут – 13 часов 00 минут). Выходные дни суббота, воскресение. К этой категории относятся директор, заместитель директора, секретарь учебной части, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, библиотекарь, лаборант, инженер-электроник, младший обслуживающий персонал: гардеробщик, уборщик производственных и служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, вахтер, дворник.

5.5. Сторожа работают по скользящему графику с 19.00 до 07.00. (12 часов), в выходные и праздничные дни с 7.00 часов до 7.00 часов. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии с графиком работ.

Работа в течение двух смен подряд запрещается. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Перерыв для приёма пищи обеспечивается во время рабочей смены.

5.6. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными инструкциями и настоящими Правилами.

5.7. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах (60 минут). В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из

количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником дополнительном соглашении, которое становится приложением к трудовому договору. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть

уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в учебных четвертях.

5.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах.

5.11. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.12. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.13. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.14. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета; общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством); заседание методического объединения; родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.15. Работа в порядке совместительства, по гражданско-правовым договорам, на условиях почасовой оплаты и т.п., разрешенная законодательством, проводимая работниками учреждения, должна выполняться в свободное от основной работы время. Работники, занятые в учреждении по совместительству имеют равные права на получение компенсационных и стимулирующих выплат, как при работах по основному месту.

4.16. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.17. Работодатель привлекает работников к сверхурочным работам с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.19. Работодатель привлекает работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

5.20. Работодатель привлекает работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных законодательством.

5.21. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом работодателя.

5.22. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.23. Заседания школьных методических объединений учителей и классных руководителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть, общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.24. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.25. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или любое удобное для них время имеют следующие работники:

- участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в том числе инвалиды, ветераны труда;

- лица, награжденные «Почетный донор России»;

- лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы, участники ликвидации катастрофы, граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселение из зоны отселения, и некоторые другие лица, подвергшиеся воздействию радиации в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, других аварий на атомных объектах военного и гражданского назначения, испытаний, учений и других работ, связанных с любыми видами ядерных установок;

- одинокие родители;

- женщины, имеющие двух и более детей;

- работники, получившие трудовое увечье;

- любые работники при наличии у них путевок на лечение.

5.26. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в случаях:

- имеющие детей-первоклассников – 1 день (1 сентября).

5.27. Отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд без уважительной причины является прогулом.

5.28. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в данный день (смену) не допускается. На него руководителем составляется соответствующий акт.

## 6.Меры поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой; представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации»;

- представление к награждению государственными наградами;

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

## 7.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника, в случае отказа составляется акт.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ)

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде или в виде служебной записки.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.

7.11. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 ТК РФ),

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня» (пп «а» п.6.ст.81 ТК РФ)

- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (пп. «г» п.6 ст.81 ТК РФ)

- однократного грубого нарушения руководителем, заместителями руководителя своих трудовых обязанностей (п. 10 ст.81 ТК РФ)

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (п. l. ст.336 TK РФ)

7.12. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

К методам физического насилия относится преднамеренное нанесение физических повреждений, применение физической силы, принудительное физическое воздействие на учащегося, которое распознается не только по внешнему виду ребенка, но и по его психическому состоянию.

К методам психического насилия относится воздействие на обучающегося, которое причиняет ему душевное страдание, понижает его нравственный, социальный статус. Психическое насилие над личностью учащегося может выражаться в различных формах: угрозы в его адрес; преднамеренная изоляция обучающегося; предъявление к нему чрезмерных требований, не соответствующих возрасту; оскорбление и унижение достоинства; систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия; постоянная негативная характеристика обучающегося; демонстративное негативное к нему отношение.

Процедура установления фактов применения учителем методов воспитания, связанных в физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника), а также понятие грубого нарушения учителем Устава образовательного учреждения определяются Уставом школы.

## 8. Заключительные положения

8.1. Правила утверждены директором с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

8.2. Правила вывешиваются в Школе в учительском кабинете на видном месте.

8.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

8.4. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.