

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3» (далее – Школа), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации Школы, режим рабочего времени, его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ, Уставом школы и с учетом мнения профсоюзного органа и вступают в силу со дня их утверждения директором Школы.

1.3. Правила имеют цель - укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников в Школе.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Школе на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в РФ», Уставом Школы.

2.2. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем (в лице директора Школы, либо лица, его замещающего). Один экземпляр трудового договора под подпись передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в Школе.

2.5. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.6. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала

работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев. В срок испытания не зачитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

2.13. Перевод работников на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника в соответствии со статьями 72 и 182 ТК РФ кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника в соответствии со статьей 74 ТК РФ.

2.14. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий трудового договора не позднее, чем за два месяца до их введения. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.15. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально- педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.16. В соответствии со статьей 331 и статьей 351.1. ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья

населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности за исключением случаев, предусмотренных в абзаце 8 настоящего пункта;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце четвертом настоящего пункта;
- признанные не дееспособными в установленном законом порядке;
- имеющие заболевания, при которых работа в образовательной организации запрещается.

2.17. Лица из числа указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, 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, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности. При получении от правоохранительных органов сведений, что работник подвергается уголовному преследованию за указанные преступления, работодатель отстраняет работника от работы (не допускает к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.18. Лица, признанные на территории Российской Федерации иностранными агентами, не в праве осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

2.19. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу в Школу, предъявляет:

- 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 воинскому учету;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 настоящим Кодексом не допускаются лица, имеющие или имевшие

судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

- свидетельство о присвоении ИНН;
- медицинская книжка;
- сертификат прививок;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом,

иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Прием на работу без вышеперечисленных документов не допускается.

2.18. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, действующими у работодателя;
- разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать его по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.19. На каждого работника Школы ведется личное дело, которое состоит из:

копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке;

копий документов о награждении отраслевыми наградами, присвоении почетных званий;

документов о прохождении аттестации;

копий приказов о приеме на работу, переводах и увольнении.

2.20. После увольнения работника его личное дело хранится в Школе 50 лет.

2.21. При оформлении работника в Школу уполномоченным лицом заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, знание иностранных языков, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные, адрес фактического проживания и регистрации, номера контактных телефонов);

- данные о приеме на работу.
- В дальнейшем в личную карточку вносятся сведения:
- О переводах на другую работу;
- об аттестации;
- о повышении квалификации;
- о профессиональной переподготовке;
- о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- об отпусках;
- о социальных гарантиях.

2.22. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности и личное дело директора Школы ведутся и хранятся в Управлении образования администрации города Прокопьевска.

2.23. По соглашению сторон трудовой договор может быть изменен, порядок изменения трудовых договоров прописан в ст. 72-75 ТК РФ.

2.24. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством ст. 77-84 ТК РФ.

2.25. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в

отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.26. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.28. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.29. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.30. Трудовой договор, заключенный на время:

- выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы;
- исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу;
- выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.31. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

2.32. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя в случаях:

- ликвидации;
- сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденными результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной) ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение 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;
- нарушением работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создало таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Школы;
- представления работником Школы подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными

законами.

2.33. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звания: кандидата наук, правительственные награды.

2.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.35. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с работодателем, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы и т.д.

2.36. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Работодатель ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника в электронном виде. 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. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленно квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. 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.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя my_school3prog@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление(директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения

трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 г.).

3.8 Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9 Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10 Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Права и обязанности работников

4.1 Перечень должностных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Школы определяется должностной инструкцией, утвержденной работодателем.

4.2 Должностные инструкции каждого работника разрабатываются, с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, профессиональных стандартов, уполномоченными лицами Школы, утверждаются директором и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы и получить её заверенную копию.

4.3 При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление 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, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков, в т.ч. и дополнительных;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;
- участие в управлении Школой в предусмотренных законодательством, коллективным договором и Уставом формах;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, в порядке, установленном законодательством;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику;
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.
- получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, а также Коллективным договором. Педагогический работник также имеет право:
 - свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
 - проходить аттестацию на любую квалификационную категорию;
 - работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;
 - не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный до одного года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности учебной нагрузки.

4.4 Работники Школы обязаны:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Школы, приказы директора Школы, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы;
 - соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
 - поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
 - эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы, воспитывать бережное отношение со стороны учащихся;
 - бережно относиться к имуществу Школы и других работников, обеспечивать его сохранность;
 - заботиться об улучшении оснащения своего рабочего места;
 - технически грамотно эксплуатировать вверенную технику и оборудование, строго соблюдать правила технической эксплуатации оборудования;
 - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- вносить в служебную документацию только объективную, достоверную информацию;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.5. Педагогический работник также обязан:

- приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию;
- со звонком начинать уроки, со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- безусловно, выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- ведение классных электронных журналов в полном объеме является обязательным для каждого учителя и классного руководителя;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;
- предоставлять возможность родителям, другим учителям посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Школы;
- сопровождать в столовую и гардероб учащихся 1-4 классов;
- содействовать организации дежурства по школе и в гардеробе учащихся 5-11 классов;
- добросовестно выполнять обязанности дежурного учителя по школе;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- классный руководитель - заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год родительские собрания;
- классный руководитель в соответствии с расписанием и планом воспитательной

работы (планы воспитательной работы составляются один раз в год) обязан проводить: классные часы один раз в неделю; проводить проверку выставления оценок в электронном журнале, дневниках учащихся один раз в неделю.

4.6. Приказом директора Школы в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций.

4.7. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники Школы обязаны немедленно сообщить администрации.

4.8 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора Школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям (уполномоченным лицам). Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.Права и обязанности администрации Школы

5.1. Работодатель, в лице директора Школы (либо лицо его замещающее) при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- издавать приказы, принимать, изменять и отменять инструкции и другие локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения, обязательные для выполнения всеми работниками Школы с учетом мнения профсоюзного комитета, либо иного представительного органа работников;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Школы, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации Школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Школы;
- на управление образовательным процессом: утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы; контролировать совместно со своими заместителями по учебно - воспитательной, научной, воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов воспитательных мероприятий;
- назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета;
- распределять педагогическим работникам учебную нагрузку на следующий учебный год, с учетом мнения профсоюзного комитета, либо иного представительного органа работников;
- утверждать график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета, либо иного представительного органа работников;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- возлагать на работников обязанности, предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в

соответствии с действующим законодательством;

- утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- представлять Школу во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом материальными ценностями в рамках законодательства;
- решать другие вопросы, отнесенные к деятельности Школы.

5.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, работодатель обязан:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;
- обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников Школы;
- обеспечивать работникам нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Школы и трудовым договором;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- не привлекать работников к работе, необусловленной трудовым договором;
- не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.
- согласовывать с профсоюзным комитетом Школы предусмотренные

действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива): о перспективах развития Школы, об изменениях структуры, штатах Школы;
- организовать учет явки работников Школы на работу и ухода с работы.

5.3. Администрация Школы по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки

5.4. Администрация Школы осуществляет внутри школьный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Школы.

5.5. Администрация Школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма обязана сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

5.6. Педагогический персонал и заместители директора один раз в пять лет проходят аттестацию, согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

6. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы

6.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена

6.2. Заработная плата выплачивается Работнику посредством перечисления на счет Работника в банке в следующие сроки: 30 числа (аванс) за текущий месяц в размере 20 - 50% от суммы заработной платы, 15 числа месяца, следующего за расчетным (заработная плата, окончательный расчет за прошедший месяц)

6.3. Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

6.4. В день окончательного расчета за отработанный месяц Работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за расчетный месяц, о размерах и иных начисленных работнику сумм, в том числе денежной компенсации при выплате задержанной заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.5. В целях защиты персональных данных Работников, расчетный листок выдается каждому Работнику индивидуально и под роспись. Обязанность по выдаче расчетных листков возлагается на директора Учреждения.

6.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха.

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

7.2. Для учителей начальных классов установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), а для учителей 5-11 классов шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Педагогическим работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее

30 мин в свободное от учебных занятий время.

7.3. Директору Школы установлена 40-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Режим рабочего времени с понедельника по пятницу: начало рабочего дня 08:00, окончание рабочего дня 15:30; перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 12:30. Суббота: начало рабочего дня 08:00, окончание рабочего дня 13:30; перерыв для отдыха и питания с 11:30 до 12:00.

7.4. Заместителям директора Школы, специалисту по кадрам, библиотекарю установлена 40-часовая, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим рабочего времени с понедельника по пятницу: начало рабочего дня 08:00, окончание рабочего дня 16:30; перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 12:30.

7.5. Старшему водителю устанавливается шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье и режимом работы в соответствии с расписанием уроков (занятий).

7.6. Педагогу-психологу устанавливается шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье согласно индивидуальному графику работы, согласованному с работодателем. Перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 12:30.

Из них педагог-психолог затрачивает 18 часов в неделю:

- на индивидуальную и групповую профилактическую, диагностическую, консультативную, коррекционную, развивающую, учебную, просветительскую работу с учащимися;

- на экспертную, консультационную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания детей в образовательном учреждении;

- на участие в психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения;

Остальное время в пределах установленной педагогу - психологу продолжительности рабочего времени приходится на:

- подготовку к индивидуальной и групповой работе с учащимися;
- обработку, анализ и обобщение полученных результатов;
- подготовку к экспертно - консультационной работе с педагогическими работниками и родителями учащихся;

- организационно - методическую деятельность (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, супервизорство, участие в методических объединениях практических психологов, заполнение аналитической и отчетной документации и др.).

Выполнение указанной работы педагогом - психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении (при обеспечении администрацией Школы необходимых условий работы с учетом специфики и требований к профессиональной деятельности педагога - психолога), так и за его пределами, что утверждается индивидуальным графиком работы, согласованным с работодателем.

7.7. Учебно-вспомогательному персоналу установлена 40-часовая, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Режим рабочего времени с понедельника по пятницу: начало рабочего дня 08:00, окончание рабочего дня 15:30; суббота: начало рабочего дня 08:00, окончание рабочего дня 13:30. Перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 12:30.

7.8. Обслуживающему персоналу (сторожам (вахтерам)) установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Сторожам (вахтерам) устанавливается суммированный учет рабочего времени, отчетный период для которого составляет 1 месяц.

Согласно статье 104 ТК РФ нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для работников, в отношении которых введен суммированный учет, еженедельной продолжительности рабочего времени, равной 40 часам (статья 91 ТК РФ).

Норма рабочего времени рассчитывается в соответствии с Порядком исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 № 588н.

Оплата рабочего времени при суммированном учете рабочего времени производится исходя из должностного оклада.

7.9. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

7.10. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием уроков (занятий) и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы и настоящими Правилами. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

7.11. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- общие собрания трудового коллектива;
- заседания методических комиссий;
- классные родительские собрания (не реже четырех раз в год);
- дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет

от одного часа до 2,5 часов.

• общие собрания, заседания педагогического совета, занятия школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

7.12. Независимо от расписания уроков (занятий) педагогические работники обязаны присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для соответствующих педагогических работников и учащихся.

7.13. Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.14. Время каникул, не совпадающее с отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

7.15. На период каникул педагогические работники могут выработать свою учебную нагрузку в пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) согласно графику работы, утвержденному директором Школы.

7.16. Учебную нагрузку педагогических работников утверждает директор Школы с учетом мнения профсоюзного комитета, либо иного представительного органа работников.

При этом учитывается:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов.

7.17. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Школы.

7.18. Привлечение работника к сверхурочным работам производится работодателем в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) директора Школы с оплатой согласно (ст. 152 ТК РФ).

7.19. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится

в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения и порчи имущества; – для выполнения заранее непосредственных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора Школы.

7.20. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в Школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте

7.21. Дни отдыха работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, либо в другое свободное время без ущерба для образовательного процесса.

7.22. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ

7.23. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.24. В установленных законодательством случаях может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на временной основе (непрерывно в течение определенного дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте). На дистанционного работника в период выполнения им трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.25. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

7.26. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (заместителю директора по административно-хозяйственной работе, специалисту по кадрам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу) и 30 календарных дней работникам-инвалидам.

7.27. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам.

7.28. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

7.29. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены коллективным договором.

7.30. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.31. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Школой с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

7.32. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным передели после отпуска по беременности и родами (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- иным категориям работников в соответствии с действующим законодательством.

7.33. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников (ст. 122-124 ТК РФ).

7.34. Исчисление стажа работы, дающего права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, производится в соответствии со ст. 121 ТК РФ.

7.35. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.36. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией Школы (ст. 128, 173 ТК РФ).

7.37. Администрация Школы обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.38. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком не менее 30 дней в летний каникулярный период.

7.39. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) директора Школы.

7.40. Предоставление отпуска директору Школы оформляется приказом учредителя.

7.41. Работникам Школы предоставляются дополнительные отпуска с сохранением заработка в соответствии с Коллективным договором:

- при рождении ребёнка в семье - 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- в случае свадьбы работника или (детей работника) - 3 дня;
- на похороны супруга(и), родителей, детей, бабушки, внуков, полнородных и неполнородных (имеющих общих отца или мать) братьев, сестер, опекуна, опекаемого - 3 дня местные; 5 дней (за пределами Кемеровской области-Кузбасса);

- при отсутствии в течение учебного года листка нетрудоспособности—2дня;
- не освобождённому председателю первичной профсоюзной организации—4 дня;
- членам профсоюзного комитета—3дня.

7.42. Работникам предоставляются дополнительные выходные дни для прохождения диспансеризации согласно статье 185.1 Трудового Кодекса РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Общая диспансеризация проводится 1 раз в 3 года. Соответственно гарантия на выходной предоставляется на 1 рабочий день 1 раз в 3 года (ч. 1 ст. 185.1 Трудового Кодекса РФ).

7.43. Два оплачиваемых выходных дня для диспансеризации ежегодно полагаются следующим работникам (ч. 2 ст. 185.1 ТК РФ):

- не достигшим пенсионного возраста по старости (в т.ч. досрочно) в течение 5 лет до наступления такого возраста («предпенсионеры»);
- являющимся пенсионерами по старости или по выслуге лет

7.44. День (дни), в который работник планирует проходить диспансеризацию, должен согласовываться с работодателем. Для освобождения от работы на этот день работник подает заявление в произвольной форме (ч. 3 ст. 185.1 Трудового Кодекса РФ). На его основании работодатель изда- ет приказ об освобождении от работы, с которым знакомит работника под роспись.

8. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежного вознаграждения;
- другие поощрения.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

8.2. За особые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8.3. Поощрения оформляются приказом директора Школы с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

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

9. Дисциплина труда

9.1. Работники Школы несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей. Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей может выразиться в нарушении:

- Правил внутреннего трудового распорядка;
- Должностных инструкций;
- Положений;
- приказов администрации;
- технических правил и иных локальных нормативных актов Школы.

9.2. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по-своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без

ведома администрации Школы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять учащихся с уроков;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ):
 - за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
 - за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
 - за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения;
 - за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного, имущества установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

9.4. К работнику Школы, находящемуся на работе в нетрезвом состоянии могут быть применены меры дисциплинарного воздействия—отстранение от работы с отметкой в таблице «прогул». В случае отстранения работника от работы, в связи с нахождением его в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения должно быть произведено медицинское освидетельствование или составлен акт об отстранении его от работы за подписью не менее трех свидетелей.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения или Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.6. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника отдел кадров с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

9.7. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.9. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Школы. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под роспись (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи отделом кадров составляется соответствующий акт.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

9.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 6 настоящих Правил, к работнику не применяются.

10. Материальная ответственность

10.1. Одна из сторон трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10.2. Трудовым договором (соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10.4. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Школы, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Школа заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

11. Нормы поведения, внешний вид

11.1. Работники Школы, учащиеся, их родители (законные представители), на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства обязаны соблюдать дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к персоналу Школы и другим учащимся, не посягать на их честь и достоинство.

11.2. Каждый работник или учащийся при нахождении в Школе или при выполнении им учебных или должностных обязанностей обязан соблюдать этику делового общения:

- приветливо, доброжелательно и уважительно относиться ко всем учащимся и работникам Учреждения,
- при общении с учащимися и работниками Школы в конфликтной ситуации находить оптимально корректное решение.
- вести себя достойно, соблюдать общепринятые нормы морали, уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями(законными представителями) учащихся и членами коллектива;
- соблюдать корпоративную этику.

11.3. Работникам, учащимся, их родителям (законным представителям) в помещениях образовательного учреждения и на его территории запрещается:

- курение табака;
- приносить и распивать энергетические, алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, а также курительные смеси, содержащие наркотические средства и психотропные вещества, совершать иные действия, за

которые действующим законодательством предусмотрена административная и иная ответственность;

- приносить и хранить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение);

- играть в азартные игры;

- играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок) за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий;

- нарушать санитарно – гигиенические правила и нормы;

- наносить на стены, столы и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;

- портить имущество Школы или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;

- допускать употребления экспрессивных или жаргонных выражений, ненормативной лексики, ведения разговора на повышенных тонах, раздражения, крика;

- кричать, шуметь, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и созданием помех осуществлению учебного процесса без соответствующего разрешения руководства Школы;

- загромождать проходы, создавать помехи для движения людей и автотранспорта;

- перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц Школы мебель, оборудование и другие материальные ценности;

- находиться в Школе позднее установленного времени окончания его работы, а также в выходные и нерабочие праздничные дни (кроме случаев выполнения неотложных работ по специальному разрешению администрации);

- осуществлять без разрешения администрации предпринимательскую деятельность, в том числе торговлю с рук, столиков, лотков и т.п., а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись, фотографирование и т.п.).

11.4. Работники Школы при выполнении ими должностных обязанностей должны:

- использовать служебную - телефонную связь, Интернет, видеосвязь, в учебных и служебных целях, и только при крайней необходимости - для личных контактов, не осуществлять несанкционированные международные и междугородные звонки, а также длительные и частные сеансы связи;

- использовать ресурсы Интернета только в учебных и служебных целях, с соблюдением условий безопасности. Не использовать запрещенные для просмотра и загрузки ресурсы сети Интернет следующего содержания: эротика и порнография, для хакеров, азартные игры, криминал, наркотики, алкоголь, суицид, колдовство, чаты, насилие, лотерея, магия, гадание и т.п.

11.5. Внешний вид каждого работника при нахождении в Школе или при выполнении им учебных или должностных обязанностей в зависимости от времени года, условий проведения занятия (мероприятия) и его формата должен способствовать соблюдению норм поведения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

11.6. Каждый работник должен соблюдать правила личной и общественной гигиены.