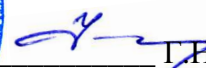


ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива от 25.08.2017
Протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ СОШ Альфа

 Г.Н. Фасхутдинова

30.08.2017

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Частного образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа Альфа с углубленным изучением отдельных предметов имеют целью обеспечение в образовательном учреждении:

- эффективной и безопасной организации трудовой и образовательной;
- рационального использования рабочего времени работников;
- соблюдения работниками трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок, регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Частного образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа Альфа с углубленным изучением отдельных предметов в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1.4.1. «Работодатель» – Частное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа Альфа с углубленным изучением отдельных предметов (далее – Школа);

1.4.2. «Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора;

1.4.3. «Педагогический работник» – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

1.4.4. «Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам

поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Школы.

1.6. Официальным представителем работодателя является директор Школы.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров, расписаниями и (или) графиком работы, которые утверждены директором Школы.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под подпись с Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором (при наличии), должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- заявление сотрудника (по форме);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, 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;
- медицинскую книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров (совместители – копию и оригинал);
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- справку с места основной работы (только для совместителей);
- документальные сведения о прохождении аттестации (при наличии – для педагогических работников);
- документы о повышении квалификации (свидетельства, сертификаты, удостоверения и др.);
- документы о награждении (грамотами, медалями, орденами и др.);
- автобиографию;
- две фотографии размером 3х4 см.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению

этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают обе стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допуске работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня допуска.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.8. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором (при наличии).

2.11. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.12. При заключении трудового договора работник должен пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.13. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.14. Перед началом работы работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности, инструктаж по правилам пожарной безопасности.

2.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, если работа у работодателя является для работников основной.

2.16. Работники, в случае наличия у Школы потребностей, могут работать в ней по совместительству и совмещению должностей в установленном законодательством порядке.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. В связи с изменениями условий и содержания образовательного процесса в Школе допускается изменение условий труда при продолжении работы по той же

специальности, квалификации или должности.

3.4. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в Школе на другое рабочее место в другое структурное подразделение в пределах специальности, квалификации или должности.

3.5. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.6. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными актами Российской Федерации.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях 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).

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование и иные товарно-материальные ценности.

4.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

5. Основные обязанности, ответственность и права работников

5.1. Все работники Школы *обязаны*:

– добросовестно и четко выполнять свои должностные обязанности, строго соблюдать дисциплину труда и режим работы Школы, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, полностью использовать рабочее время для производительного труда, не совершать действия, препятствующие выполнению должностных обязанностей другими работниками;

– неукоснительно соблюдать требования охраны жизни и здоровья детей, охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

– обо всех чрезвычайных происшествиях (несчастный случай, травматизм, авария, грубое нарушение правил внутреннего распорядка и др.) незамедлительно сообщать администрации;

– соблюдать порядок администрирования, установленный в Школе;

– принимать меры к немедленному устранению причин и условий, угрожающих здоровью или жизни, благополучию участников образовательных отношений, членов школьного коллектива, препятствующих или затрудняющих нормальную работу;

– постоянно обеспечивать сохранность имущества Школы и имущества всех участников образовательных отношений;

– своевременно принимать меры для предотвращения порчи и (или) утраты школьного имущества (оборудования, оснащения, оформления) и имущества участников образовательных отношений;

– экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы Школы в соответствии с действующей в организации программой ресурсосбережения;

– соблюдать деловой стиль в одежде, если ношение одежды иного стиля не предписано соответствующими инструкциями;

– всегда соблюдать нормы этики и культуры общения;

– уважать честь и достоинство всех участников образовательных отношений (учащихся, их родителей или законных представителей, посетителей, иных работников Школы);

– работать в выданной спецодежде, в специальной обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты (если это предписано соответствующими инструкциями), предусмотренными для выполнения определенных видов работ;

– проходить в сроки, установленные администрацией Школы, медицинские осмотры.

– повышать профессиональную квалификацию.

5.2. Каждый работник Школы *несет ответственность* за:

– соблюдение им трудовой и производственной дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности, режима работы Школы, своевременное и качественное исполнение своих должностных обязанностей, норм культурного поведения;

– проявление антигуманного и антипедагогического отношения к обучающимся, воспитанникам;

– намеренное или непреднамеренное причинение ущерба любому школьному имуществу и имуществу участников образовательных отношений;

– своевременное овладение информацией, размещаемой на сайтах Школы, а также полученной по служебной электронной почте, о проводимых мероприятиях и деятельности подразделений Школы.

5.3. Работникам Школы *запрещается*:

– оставлять без внимания нарушение кем-либо из членов школьного коллектива

правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и безопасности жизнедеятельности;

– производить любые действия, влекущие последствия, угрожающие здоровью и жизни участников образовательных отношений;

– оказывать психологическое и физическое давление на участников образовательных отношений;

– производить любые действия, приводящие к порче и (или) утрате школьного имущества (оборудования, оснащения, оформления и др.) и имущества участников образовательных отношений;

– заниматься в помещениях Школы и на ее территории любыми видами деятельности, не предусмотренными программами, учебным планом, расписанием и графиками работы без разрешения администрации;

– изменять по своему усмотрению расписания уроков (занятий) и графики рабочего времени;

– отменять проведение уроков, занятий, увеличивать или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;

– освобождать учащихся от уроков (занятий) без ведома администрации;

– удалять учащихся с уроков (занятий);

– курить в помещениях Школы и на ее территории;

– отвлекать педагогических работников в учебное время от их основной деятельности, вызывать или снимать их с работы для выполнения любых поручений или для участия в общественных мероприятиях, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и распорядительными документами Школы;

– требовать и принимать любые виды вознаграждения за свою должностную деятельность от учащихся, воспитанников, их родителей, законных представителей;

– появляться на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

5.4. Посторонние лица могут присутствовать во время урока (занятия) в классе (группе) только с разрешения администрации.

5.5. Входить в класс после начала урока (занятия) разрешается только членам администрации Школы.

5.6. Педагогические работники Школы *обязаны*:

– в своей педагогической деятельности руководствоваться целями и задачами образовательных программ и планов работы Школы;

– на высоком профессиональном уровне вести учебную и методическую работу, принимать активное участие в совершенствовании и обновлении содержания образования, способов, форм и средств обучения, воспитания;

– систематически повышать свою профессиональную квалификацию и педагогическое мастерство;

– эффективно использовать в образовательном и воспитательном процессах оборудование и оснащение Школы, средства информатизации (компьютеры, мультимедийные проекторы и др.);

– эффективно и своевременно вести школьные журналы, принимать участие в обновлении материалов сайта Школы в сети Интернет, создании и обмене информацией в электронном виде между членами школьного коллектива;

– совершенствовать методическое оснащение и оформление вверенных учебных

кабинетов, групповых комнат;

- активно участвовать в работе педсоветов, методических объединений, семинаров;
- обеспечивать высокую культуру и четкую организацию педагогического труда, нести ответственность за качественное и своевременное усвоение учащимися, воспитанниками учебного материала;
- соблюдать гуманистические принципы и нормы профессиональной этики педагога;
- постоянно обеспечивать выполнение требований, предъявляемых Школой к форме одежды и дисциплине обучающихся и воспитанников;
- осуществлять систематическую работу с родителями (законными представителями) учащихся и воспитанников;
- поддерживать связь с выпускниками Школы, изучать и анализировать успешность их самореализации в целях совершенствования образовательных отношений.

5.7. Педагогические работники Школы *несут ответственность* за:

- качественное выполнение учебно-воспитательных функций, возложенных на них локальными актами Школы;
- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма и чрезвычайных происшествиях с обучающимися и воспитанниками педагоги обязаны немедленно докладывать администрации Школы, сопровождая устное сообщение докладной запиской;
- качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- обучение детей правилам внутреннего распорядка и бережному отношению к имуществу Школы.

5.8. Приказом директора Школы в дополнение к учебной работе на учителя может быть возложено: классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком; организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, профильного обучения, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

5.9. Педагогическим работникам Школы *запрещается*:

- оставлять без присмотра обучающихся во время занятий и мероприятий (в том числе, во время приема ими пищи и на переменах), за проведение которых педагог несет ответственность;
- оказывать на учащихся меры физического и (или) психического (крик, оскорбление, запугивание, угрозы, шантаж, публичное обсуждение личностных качеств обучающегося и членов его семьи и т. п.) давления;
- нарушать сроки оформления документации;
- проводить уроки (занятия) без календарно-тематического и поурочного плана;
- удалять учащихся, воспитанников из класса или группы во время уроков (занятий).

5.10. Администрация Школы *обязана*:

- соблюдать действующее законодательство;
- создавать и поддерживать безопасные условия образовательного и воспитательного процессов;
- контролировать знание и соблюдение сотрудниками требований техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- эффективно организовывать труд работников;

- организовать горячее питание обучающихся, воспитанников и сотрудников Школы;
- совершенствовать организацию оплаты труда;
- способствовать повышению квалификации работников;
- обеспечивать выполнение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Школы;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, рациональное использование трудовых и материальных ресурсов Школы;
- контролировать сохранность имущества Школы и членов ее коллектива;
- организовывать изучение, распространение и внедрение инновационного опыта работников Школы;
- принимать меры для своевременного обеспечения Школы необходимыми материально-техническими средствами;
- обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы Школы.

5.11. Работодатель *несет ответственность* за:

- исполнение законодательных актов и нормативных документов;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников Школы;
- обеспечение социальной защиты работников Школы.

5.12. Работники Школы *имеют право*:

- на условия труда, соответствующие требованиям их основной профессиональной деятельности, правилам охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- на получение заработной платы в установленные сроки;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное локальными нормативными актами Школы;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством;
- на сокращенную рабочую неделю (для педагогов);
- на пенсию по выслуге лет (для педагогов);
- на удлиненный оплачиваемый отпуск (для отдельных категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации).

5.13. Работодатель *имеет право*:

- устанавливать и менять режим рабочего времени работников;
- давать обязательные для исполнения указания работникам;
- организовывать и производить дисциплинарные расследования;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Школы.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Школы, включающий предоставление выходных дней, определяется режимом работы Школы и устанавливается, графиками выхода на работу, коллективным договором (при наличии), разрабатываемыми в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами.

6.2. Для работников Школы установлены: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Категории работников, работающих в режиме пятидневной и шестидневной рабочей недели, определяются приказом директора Школы.

6.3. Рабочее время всех сотрудников Школы учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут.

6.4. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

6.5. Время начала и окончания рабочего времени педагогических работников определяется расписанием и должностными инструкциями, утвержденными директором Школы.

Время перерыва для отдыха и питания (для непедагогических работников), а также графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждаются директором Школы.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летних каникул обучающихся определяется в пределах нормы часов, установленной за одну ставку заработной платы.

6.6. Для педагогических работников временем приема пищи являются продолжительные перерывы в рабочем времени («окна»), свободные от выполнения ими каких-либо учебно-воспитательных функций, или свободное время после последнего по расписанию текущего дня занятия (для данного педагога). Прием пищи работниками Школы осуществляется в обеденном зале.

6.7. Во время приема пищи обучающимися, воспитанниками (в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы) учитель, классный руководитель, воспитатель группы продленного дня обязаны находиться в обеденном зале с классом, воспитатель дошкольной группы обязан находиться в специально отведенном месте в групповой комнате и обеспечивать организованное поведение школьников, воспитанников.

6.8. При неявке на работу работник обязан заранее поставить об этом в известность заместителя директора Школы, и в первый день явки в Школу представить документ, подтверждающий уважительную причину пропуска.

6.9. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы сотрудников Школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен заместителем директора Школы в целях организации замещения отсутствующих работников.

6.10. Административно-управленческий, учебно-вспомогательный, младший обслуживающий персонал работает по графику, утвержденному директором Школы.

Режим работы административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала устанавливается директором с учетом необходимости обеспечения эффективной деятельности Школы.

6.11. Время каникул обучающихся, если оно не совпадает со временем отпуска, является рабочим временем работников Школы. Режим рабочего времени в каникулярный период определяется графиком, утвержденным директором Школы.

6.12. Администрация Школы организует учет явки на работу и ухода с работы с помощью Журнала учета выхода на работу.

6.13. Привлечение работников к работе или дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по приказу и в соответствии с трудовым

законодательством Российской Федерации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные дни предоставляются в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.14. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных отпусков устанавливается директором Школы с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования Школы, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.15. 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 работодателем.

6.16. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в количестве до пяти календарных дней в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников.

6.17. Директор Школы имеет право направить работника в служебную командировку сроком до двух месяцев

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение денежной премией;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения работников могут быть приурочены к государственным, профессиональным праздникам, юбилейным датам работников (50, 55, 60 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения), юбилейным датам стажа работы в Школе.

7.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора, записываются в трудовые книжки поощренных работников и доводятся до сведения коллектива Школы.

7.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации к работникам за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, могут быть применены следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.5. До наложения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения, устава Школы, настоящих Правил проводится на основании

поступившей на него жалобы и (или) докладной записки.

7.8. Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения, устава Школы, настоящих Правил и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.12. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года с даты объявления взыскания он не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

7.13. Директор Школы вправе снять взыскание по ходатайству трудового коллектива либо заместителя директора, курирующего направление работы, по которому работник получил дисциплинарное взыскание, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный сотрудник.

7.14. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется:

– за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом и настоящими Правилами, если уже применялись меры дисциплинарного воздействия;

– за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов в течение рабочего времени);

– за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

– за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.15. В соответствии с действующим законодательством педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

К аморальным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к обучающимся; нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы; злоупотребление служебным положением; вымогательство; присвоение общественных денег или имущества; вовлечение несовершеннолетних в пьянство; доведение несовершеннолетних до состояния опьянения; сквернословие, драки, скандалы; другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

8. Порядок администрирования

8.1. Обращения сотрудников к администрации должны быть краткими, носить деловой и конструктивный характер. Каждое обращение должно содержать четко сформулированные цель и (или) просьбу.

8.2. Руководители подразделений и заместители директора обязаны реагировать на

обращение сотрудников в день обращения.

8.3. Для решения служебных вопросов сотрудник Школы обязан сначала обращаться к непосредственному руководителю подразделения, в котором он работает, или заместителю руководителя.

8.4. Директор Школы еженедельно осуществляет прием посетителей по установленному графику, доведенному до сведения участников образовательных отношений и общественности.

9. Учебная деятельность

9.1. Организация и осуществление учебной деятельности обеспечиваются расписаниями обязательных и дополнительных занятий, ответственным за составление, координацию, коррекцию и контроль исполнения которых, является заместитель директора Школы, руководитель дошкольного отделения.

9.2. Расписания занятий составляются на основании учебного плана с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и экономии времени учителя и утверждаются директором Школы.

9.3. Расписания занятий, утвержденные директором, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

9.4. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание любых учебных занятий по усмотрению педагогов и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

9.5. При невозможности проведения педагогическим работником занятий он должен немедленно поставить об этом в известность администрацию Школы.

9.6. Выполнение образовательных программ является строго обязательным для всех педагогических сотрудников Школы. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам педагог обязан принять соответствующие меры для ликвидации отставания в выполнении программ, а заместитель директора по учебной работе обязан обеспечить согласование и реализацию этих мер.

9.7. Педагогический работник не имеет права опаздывать на работу, он должен находиться на рабочем месте за 15 минут до начала занятия (учитель начальных классов – за 30 минут) и подготовиться к проведению занятия принимать детей до его начала. Появление педагога в классе после звонка является нарушением трудовой дисциплины.

9.8. Время перемен является рабочим временем учителя, педагога дополнительного образования.

9.9. Педагогический работник обязан использовать время учебного занятия рационально, в соответствии с заранее разработанным планом его проведения. Не допускается во время учебного занятия отвлечение на посторонние дела, в том числе разговоры по сотовому телефону. Также не допускается использование времени перемен для учебной деятельности школьников (продление урока).

9.10. Во время учебного процесса педагог несет ответственность за жизнь, здоровье и безопасность учащихся, воспитанников.

9.11. В случае ухудшения самочувствия или травмирования учащегося (воспитанника) в период пребывания в Школе, проведения учебного занятия, прогулки или перемены педагог, администратор, помощник воспитателя обязаны обеспечить осмотр медицинским работником учащегося (воспитанника), незамедлительно сообщить о случившемся директору Школы, администратору.

В случае необходимости администратор обязан организовать вызов скорой медицинской помощи, информирование родителей (законных представителей) заболевшего

учащегося (воспитанника) о происшествии и назначить ответственного из числа педагогических работников для сопровождения заболевшего в медицинское учреждение. Сопровождающий обязан информировать дежурного администратора о состоянии ребенка, в случае отмены госпитализации сопроводить его до дома.

Администратор обязан представить директору Школы докладную записку о происшествии.

9.12. Ключи от учебных, групповых и служебных помещений Школы находятся у дежурного работника охраны и выдаются только работникам Школы.

9.13. Педагог обязан непосредственно перед началом приема детей, уроком получить ключи от учебного, группового помещения, в конце учебного дня сдать их работнику охраны. Выносить из здания Школы, задерживать дольше положенного времени при себе ключи от учебных, групповых и служебных помещений запрещается.

9.14. До начала учебного занятия педагог проверяет сохранность имущества, исправность оборудования, санитарное состояние учебного помещения. В случае неудовлетворительного состояния помещения к проведению занятия педагог не должен начинать занятие до приведения помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки занятий из-за неподготовленности учебного помещения педагог сообщает в тот же день заместителю директора Школы.

9.15. Педагог несет ответственность за сохранность имущества и санитарное состояние кабинета, в котором он проводит занятие. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования кабинета, педагог немедленно принимает меры по выяснению обстоятельств и причин происшествия, выявления виновных, в тот же день докладывает заместителю директора Школы.

9.16. Классный руководитель, воспитатель обеспечивают закрепление учебного, спального места, шкафа для одежды и крючка в гардеробе за каждым обучающимся вверенного класса, воспитанником группы, составляет схему рассадки обучающихся, один экземпляр которой вкладывает в классный журнал.

Учителя-предметники обязаны соблюдать схему рассадки учащихся класса на своих уроках в целях поддержания дисциплины и обеспечения контроля сохранности школьного имущества. В случае необходимости учитель-предметник может для своего урока составить собственную схему рассадки.

9.17. Классный руководитель является ответственным за ведение классной документации: классного журнала, личных дел учащихся, дневников учащихся и др.

Классный руководитель несет персональную ответственность за аккуратность и соблюдение правил ведения журнала в соответствии с «Инструкции о ведении классных журналов».

9.18. Записи о проведенных уроках делаются учителями в день их проведения. Отсутствие записей о проведенных занятиях перед началом последующих и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

9.19. Классные руководители обязаны постоянно контролировать посещаемость занятий учащимися, проводить эффективную работу для предупреждения пропусков учебных занятий, своевременно анализировать пропуски занятий, немедленно принимать меры для выяснения причин пропусков и прекращения пропусков по неуважительным причинам.

9.20. Воспитатели дошкольных групп подразделения обязаны следить за посещаемостью детей своей группы, вести табель посещаемости, своевременно сообщать об отсутствии воспитанников медицинской сестре, администратору.

9.21. Организатором и координатором деятельности педагогов по предотвращению пропусков занятий учащимися является классный руководитель.

10. Внеклассная и внешкольная деятельность

10.1. Внеклассную и внешкольную деятельность организует и координирует ответственный за воспитательную работу по Школе, в классе – классный руководитель.

10.2. Классные руководители назначаются директором Школы с учетом потребностей Школы, производственной необходимости и уровня профессиональной квалификации.

10.3. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется должностной инструкцией, квалификационной характеристикой, планом воспитательной работы Школы и планом воспитательной работы в классе.

10.4. Руководители кружков, секций, других видов внеклассных объединений учащихся несут ответственность за привлечение и сохранение контингента учащихся.

10.5. В расписании каждого класса предусматривается еженедельный классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащимися.

10.6. В целях обеспечения четкой организации деятельности Школы проведение внеклассных и внешкольных мероприятий, не предусмотренных планом Школы или планом работы классного руководителя, допускается с разрешения администрации.

10.7. Классные руководители участвуют в подготовке, организации и проведении общешкольных мероприятий с участием их классов.

10.8. Все внеклассные и внешкольные мероприятия с участием учащихся должны заканчиваться не позднее 19 часов.

10.9. При проведении любых внеклассных и внешкольных мероприятий классный руководитель несет ответственность за жизнь, здоровье и безопасность учащихся класса.

10.10. Ответственный за воспитательную работу Школы при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий обязан своевременно организовать оформление документации по подготовке и проведению мероприятия, проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности, контроль исполнения соответствующих нормативных и распорядительных документов.

11. Служебная и коммерческая тайна

11.1. Каждый работник Школы принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайны, предметом которых являются:

- содержание хозяйственных и трудовых договоров;
- размер заработной платы конкретного работника, размеры вознаграждений;
- все взаимоотношения с банковской организацией, обслуживающей Школу;
- сведения о психологических и индивидуальных особенностях учащихся, отклонениях в их здоровье и умственном развитии.

11.2. Персональные данные участников образовательных отношений могут быть использованы в порядке, установленном федеральным законодательством и локальными актами Школы.

11.3. Запрещается вести служебные телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это может привести к разглашению служебной или коммерческой тайны.

11.4. Невыполнение условий соблюдения служебной и коммерческой тайн влечет за собой дисциплинарную ответственность, а в случае нанесения прямого, доказанного материального ущерба – материальную ответственность на всю величину причиненного ущерба в соответствии с законами Российской Федерации.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации и других нормативно правовых актов.

12.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан.

12.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Школы.

12.4. Правила являются обязательными для работников и работодателя.

12.5. В случае если в связи с изменением законодательства, регулирующего трудовые и иные тесно связанные с ними отношения, Правила вступают в противоречие с новым законодательством, вплоть до принятия новой редакции Правил непосредственно применяются соответствующие нормы законодательства.