

**Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения**

«Основная школа № 37»

Петропавловск-Камчатского городского округа

Утверждаю

Директор школы № 37

_____ (Л.Ф. Нестеренко)

подпись, расшифровка подписи

«01» марта 2022 г. приказ № 13

Согласовано

Представитель _____ трудового
коллектива

_____ (С.А. Климова)

подпись, расшифровка подписи

«01» марта 2022 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка». (Ст. 189 ТК РФ)

«Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателям с учетом мнения представительного органа работников организации». (Ст. 190 ТК РФ)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих сотрудников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3. При приеме на работу необходимы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы 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; при поступлении на

работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в 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 частью третьей статьи 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, 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 нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (ч.3 ст. 331 ТК РФ).

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, в установленном порядке ведутся трудовые книжки.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписка из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т - 2. Личное дело и карточка Т - 2 хранятся в школе.

2.11. Перевод работника на другую работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 Трудового кодекса.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой же организации в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции или изменения существенных условий трудового договора.

2.12. В связи с изменением организационных условий труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальные работы и т.п.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

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

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст.81 ТК): прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 (а) ст. 81 ТК); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или иного токсического опьянения (п.6 (б) ст.81 ТК); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81 ТК); совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК), производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

В соответствии с ч. 2 ст. 82 ТК РФ увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основанию, предусмотренному п.п. 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.14. В соответствии с ч. 3 ст. 84 ТК РФ днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не

работал, но за ним, в соответствии Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать увольняемому работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в три года повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2. Начало работы: учителя - не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, сторожа - в 17⁴⁵. В случае неявки к первому звонку учитель считается опоздавшим. О причине отсутствия или опоздания работник, соответствующий документ предоставляет администрации. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан заблаговременно известить об этом администрацию школы.

3.3. Перед началом учебных занятий (по прибытию на работу) каждый работник обязан ознакомиться со всеми распоряжениями и объявлениями, вывешиваемыми администрацией школы в специально отведённом для этого месте.

3.4. Учитель открывает кабинет, включает свет, проверяет температурный режим, санитарное состояние кабинета.

3.5. В случае обнаружения отклонений от правил и норм пожарной и электробезопасности, санитарного состояния в тот же день сообщить об этом дежурному администратору школы.

3.6. Со звонком начинать урок, во время урока находиться в кабинете (спортивном зале или ином месте проведения занятий (мероприятий)) с учащимися.

3.7. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход учащихся из класса. Учитель выходит из класса последним.

3.8. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся, соблюдение ими правил поведения, мер безопасности при нахождении учащихся:

- в учебных кабинетах, мастерских, спортивном зале возлагается на преподавателей (иных лиц), проводящих в этих кабинетах уроки и иные мероприятия, предусмотренные планом работы школы;
- в других помещениях (столовая, коридоры, территория школы, туалетные комнаты, раздевалка) - на классных руководителей, дежурных учителей, дежурного администратора и иных лиц, назначенных ответственными за содержание данных помещений.

При обнаружении фактов нарушений учащимися правил поведения, мер безопасности все работники школы обязаны немедленно принимать меры по их пресечению и информировать о данных фактах администрацию школы.

3.9. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего кабинета во время занятий. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок, порчи вещей в кабинете учитель немедленно доводит об этом до сведения дежурного администратора.

3.10. Каждый учитель, имеющий в кабинете пособия, ТСО несет за них материальную ответственность.

3.11. Закрепление рабочих мест за учащимися проводит в классах классный руководитель, а в кабинетах - соответствующий учитель.

3.12. Учитель в день проведения урока должен сделать запись темы, домашнего задания, даты урока, отметить отсутствующих, поставить отметки в классном журнале. Отметки учащимся необходимо проставить в дневники.

3.13. Учитель задает домашнюю работу учащимся до звонка, записывает ее на доске и следит за записью в дневники учащихся.

3.14. Учитель своевременно приносит журнал в учительскую.

3.15. Окончание занятий:

- а) учитель выводит детей в раздевалку, если у них последний урок;
- б) учитель, у которого в данном кабинете закончились уроки: закрывает окна, проверяет санитарное состояние кабинета, выключает свет, закрывает кабинет и сдаёт ключ на вахту.
- 3.16. Классные руководители обязаны наблюдать за посещаемостью учащимися уроков, занятий с учителем - логопедом, педагогом-психологом, немедленно принимать меры по выявлению причин пропусков уроков.
- 3.17. Все учителя, организующие дополнительные занятия с учащимися вне общего расписания, должны подать заместителю директора по учебно-воспитательной работе соответствующие заявки и проводить занятия под своим личным наблюдением.
- 3.18. Учитель должен иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 3.19. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 3.20. К началу учебного года учитель должен иметь рабочую программу.
- 3.21. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы, соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу школы.
- 3.22. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- 3.23. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, не менее четырех раз в учебный год классные родительские собрания.
- 3.24. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
- 3.25. Все работники школы обязаны следить за выполнением всеми учащимися правил внутреннего распорядка школы.
- 3.26. Действия учителя и классного руководителя при изменении расписания или замещения урока:
- а) с 12.00 каждого дня педагог обязан ознакомиться с изменениями в расписании уроков на следующий день и сделать запись об этих изменениях в рабочем дневнике. В случае объективной невозможности выхода на замену, учитель сразу сообщает об этом в письменном виде заместителю директора по УВР, а в его отсутствие - дежурному администратору и освобождается от замены только после согласования с заместителем директора по УВР;
- б) учитель должен заранее узнать по классному журналу изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену;
- в) учитель несет личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию УВП, качество урока;
- г) в любом случае изменения расписания классный руководитель обязан довести (все изменения) до сведения родителей через запись в дневниках учащихся. При сокращении количества уроков в дневниках учащихся должно быть указано время окончания последнего урока.

4. Права работников.

Работник имеет право на:

- 4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом или иными федеральными законами;
- 4.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- 4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.7. Профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации (подготовку один раз в три года) в порядке, которые установлены Трудовым кодексом или иными федеральными законами;
- 4.8. Объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договорам формах;
- 4.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом или иными федеральными законами;
- 4.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом или иными федеральными законами;
- 4.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

- 5.1. Оформить трудовую книжку при заключении трудового договора впервые.
- 5.2. В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, представить в территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 5.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 5.4. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.6. Осуществлять контроль качества образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведение административных контрольных работ и т.д., за соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных и иных планов, календарных учебных графиков.
- 5.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату не реже чем каждые полмесяца: 15 числа каждого месяца – заработная плата, 30 числа каждого месяца – аванс.
- 5.9. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.10. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надежное санитарно - техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.11. Постоянно контролировать знание, соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.13. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ; компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

5.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.15. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленного из расчета 36 - часовой для женщин и 40-часовой для мужчин рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с представителями трудового коллектива и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.

6.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

6.3. Согласно ст. 96 ТК РФ определена работа в ночное время.

6.3.1. Ночное время – время с 22:00 часов до 6:00 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников в дневное время, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Продолжительность работы (смены) в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

6.3.2. К работе в ночное время не допускаются:

а) беременные женщины;

б) инвалиды;

в) работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений.

6.3.3. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их согласия и при условии, если такая работа не запрещена им состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с руководителями методических объединений до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

6.5. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.6. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству в школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на четверть и утверждается директором школы.

6.7. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, перемены между уроками являются рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они привлекаются администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

6.8. Работа кружков, секций, факультативов в школе проводится согласно особому расписанию, не раньше чем через 40 минут после окончания уроков.

6.9. Всякого рода собрания в школе проводятся по календарному плану, утвержденному директором, в установленные часы и дни.

6.10. Внеурочные мероприятия (экскурсии, походы и т.д.) проводятся с разрешения заместителя директора по воспитательной работе с обязательными инструктажами учащихся по правилам поведения, мерах безопасности при участии в массовых мероприятиях.

6.11. Все учителя, организующие дополнительные занятия с учащимися вне общего расписания, должны подать заместителю директора по учебно-воспитательной работе соответствующие заявки и проводить занятия под своим личным наблюдением.

6.12. С 19.00 часов находиться в школе без разрешения директора запрещается.

6.13. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 80 календарных дней в соответствии с графиком, утвержденным директором школы не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.14. Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

6.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

6.16. Администрация школы ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- самовольный невыход на замену;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах на уроках;

- разговаривать по сотовому телефону во время занятий.

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

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

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в работе и другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», к награждению орденами и медалями Российской Федерации.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, уставом и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и положениями о дисциплине.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа от дачи письменного объяснения составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений **педагогическим работником** норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) ст. 47 п. 3 (12, 13) Федерального закона от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».

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

9.4. 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.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.8. Работодатель вправе снять взыскание по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены: