"Утверждаю"
Директор МБОУ Большесвятцовская СОШ
_____ /Барладян В.Е../
Приказ № 65
от "24" сентября 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБОУ БОЛЬШЕСВЯТЦОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее Правила) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Большесвятцовской средней общеобразовательной школы Торжокского района Тверской области (далее Школа) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Устава школы, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Школы согласовываются с Советом трудового коллектива и утверждаются работодателем.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1.Для работников Школы работодателем является Школа.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Школы осуществляет директор.

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

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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

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.

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, мира и безопасности человечества, 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. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.4. При приеме на работу работник обязан предоставить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и документ установленного образца на право трудовой деятельности на территории России — для граждан иностранных государств); трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые); страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании (при поступлении на работу на педагогические должности концертмейстера, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, логопеда, педагога-психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности); медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования; аттестационный лист (при наличии); документы, подтверждающие повышение квалификации (при наличии), ИНН, справку 2-НДФЛ, 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. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, заработная плата которым устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную по месту основной работы.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр выдается под подпись работнику.

Приказ объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе указываются наименование должности в соответствии со штатным расписанием, квалификация, условия работы, характер работы, объем нагрузки, условия оплаты труда.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.6. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата вступления договора в силу;

- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- объем нагрузки;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (дополнительные соглашения к трудовому договору).

Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:
- с заместителем директора;
- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.8. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание не устанавливается для:
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2. 9. При приеме на работу работодатель обязан под подпись ознакомить работника с Уставом Школы, настоящими Правилами, Коллективным договором, локальными актами, должностной инструкцией; работодатель обязан проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и охране жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.10. На всех работников Школы, для которых данное место работы является основным, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. Также (по желанию работника) заполняются бумажные трудовые книжки в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя Школы хранится в УО и МП администрации Торжокского района.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.11. На каждого работника Школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа, удостоверяющего личность, копии документа об образовании и копий других документов, предъявляемых при приеме на работу, копий приказов по работнику, трудового договора и дополнительных соглашений к трудовому договору. После увольнения работника его личное дело хранится в школе 75 лет.

2.12. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда *(изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, а также изменение образовательных программ и т.д.)* при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции *(работы по определенной специальности, квалификации или должности).*

Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то ему предлагают работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.13. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- для замещения отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.15. 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

(часть четвертая в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

2.17. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

(часть пятая в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

2.18. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой

деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

3. Основные обязанности работника

3.1. Работники Школы обязаны:

— предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством и Законом "Об образовании", Уставом Школы, должностными инструкциями, Правилами внутреннего распорядка;

— соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

— своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

— повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда, не допускать упущений в работе, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;

— принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

— содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; бережно относиться к имуществу Школы; не начинать учебное занятие в грязном кабинете, добиться от учащихся съема стульев со столов;

— эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

— соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

— незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранению имущества Школы;

— соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

— поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, соблюдать корректность в общении;

— систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

— быть примером достойного поведения на работе, в быту, общественных местах;

— проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. 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 обучающихся работники Школы обязаны немедленно сообщать администрации.
3.3. Приказом директора Школы в дополнение к учебной нагрузке на учителей может быть возложено выполнение функциональных обязанностей классного руководителя, заведующего кабинетом, а также других учебно-воспитательных функций.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация Школы обязана:
- правильно организовать труд работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организационную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством;
- работника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры в соответствии с действующим законодательством;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрений научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению качества работы; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического и методического уровня, квалификации; организовывать аттестацию педагогических кадров, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Школы, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и обучающихся;
- организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников Школы;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников Школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников Школы, обеспечивать их участие в управлении школой; своевременно рассматривать критические замечания работников школы и сообщать им о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
-
4.2. Администрация Школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников Школы во время их пребывания в Школе и участия в мероприятиях, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в отдел образования в установленном порядке.
4.3. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом мнения трудового коллектива.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется режимом работы Школы, учебным расписанием, должностными инструкциями, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В Школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается директором Школы. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись.

5.4. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом или распоряжением руководителя. Опоздание, отсутствие на рабочем месте, на общих мероприятиях (определенных графиком работы в каникулярное время) по личным или производственным причинам без согласования с администрацией считается нарушением трудовой дисциплины. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.7. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю на ставку (Закон "Об образовании", п. 5 ст. 55.). Заместителем директора ведется учет переработанного времени педагога. Переработка компенсируется предоставлением отгула в удобное для Школы и работника время. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.8. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (Оперативные совещания, заседания Педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.10. Для некоторых категорий работников (например, сторожей, где требуется круглосуточное дежурство) может быть установлен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы

продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Работникам, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом работодателю.

5.11. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией Школы и профсоюзным комитетом.

5.12. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Заседания школьного методического объединения учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.13. Оперативные совещания проводятся не чаще двух раз в месяц. Учитель может быть освобожден от посещения Оперативного совещания в методический день при условии получения информации от своих коллег.

5.14. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные – не реже четырех раз в год.

5.15. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания школьников – 1 часа.

5.16. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска на части, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не произвел своевременно оплату за время отпуска.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Школы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.18. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в порядке, определенном ст. 128 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.19. Средний заработок за работниками сохраняется на все время прохождения медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований и внеочередного

осмотра(обследования).

6. Учебная нагрузка

6.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, педагогической целесообразности, квалификации учителя и других конкретных условий в школе.

6.2. Учебная нагрузка педагогического работника Школы, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных Законодательством РФ , соответствующего типа и вида, утверждаемым Правительством Российской Федерации. В зависимости от должности и специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в т.ч. по аналогичной должности, специальности.

6.3. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

6.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в Школе на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

6.6. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя Школы.

6.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп);

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 6.4. и п. 6.5.

7. Ограничения в деятельности работников Школы

7.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории Школы;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проведение учебного занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся;
- проведение внеклассных мероприятий в вечернее время, выход с обучающимися за пределы Школы без соответствующего приказа директора Школы.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Школы или его заместителей и с согласия учителя.

7.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) и в присутствии обучающихся, за исключением случаев, представляющих опасность для окружающих.

7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного процесса строятся на основе взаимоуважении, с соблюдением норм педагогической этики.

7.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к обучающимся в отношении второй обуви, делового стиля одежды, использования жевательной резинки и др.

7.7. Участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

8. Организация образовательного процесса

8.1. Учебное время учителя в Школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

8.2. Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при нагрузке до 24 часов в неделю.

8.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителя и обучающихся без согласования с администрацией не допускаются.

8.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятия по уважительной причине он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию. Выход на работу сотрудника после болезни возможен только по предъявлении директору (делопроизводителю) больничного листа.

Учитель обязан выйти на замену в случае производственной необходимости. Об отказе от части учебной нагрузки, определенной тарификацией или приказом директора, учитель предупреждает директора в письменной форме не менее чем за две недели.

8.6. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания и выполнения учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

8.7. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебное занятие. Учитель должен быть на рабочем месте за 10 минут до начала занятия, готовиться к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считаются нарушением трудовой дисциплины. Звонки подаются в соответствии с расписанием. На урок и с урока подается один длинный звонок , другие виды звонков не допускаются за исключением аварийных ситуаций. Уроки начинаются и заканчиваются строго со звонком. Учитель, ведущий последний урок, провожает класс в гардероб, контролирует уход из школы.

Время перемены является рабочим временем учителя, классного руководителя.

8.8. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается педагогически неоправданное отвлечение на посторонние темы, не допускается использование перемены для учебной деятельности обучающихся.

8.9. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью.

8.10. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел обучающихся, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.
8.11. Классный журнал заполняется согласно инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующего занятия и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины. Классный руководитель обеспечивает выполнение замечаний заместителя директора по учебной деятельности всеми учителями, работающими в вверенном ему классе.
8.12. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей), а также уклонение от них, недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
8.13. Перед началом урока учитель проверяет готовность обучающихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае неподготовленности кабинета к занятиям учитель обеспечивает приведение учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности помещения учитель должен в тот же день сообщить дежурному администратору.
8.14. После звонка с урока учитель сообщает обучающимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.
8.15. В начальной школе классный руководитель провожает учащихся на урок в другой кабинет,
с урока до классного кабинета учащихся провожает учитель-предметник.
8.16. Учитель-предметник, работающий в кабинете, в перемену перед уроком находится в классе при открытых дверях или в рекреации, обеспечивает проветривание кабинета, следит за сохранностью оборудования кабинета, несет ответственность за жизнь и здоровье детей, В случае отсутствия учителя кабинет закрыт, учащиеся ожидают начала урока в коридоре. После проведенного урока учитель обеспечивает чистоту доски, парт, пола (крупный мусор собирается), закрывает окна, проверяет состояние водопроводного крана, выключает свет, закрывает кабинет. Учитель–предметник несет полную ответственность за сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества на время работы. В случае обнаружения пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах и полученных результатах сообщает дежурному администратору.
8.17. Каждый учитель, имеющий оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.
8.18. Закрепление рабочих мест за обучающимися производит классный руководитель, в случае необходимости консультируясь с медицинским работником. В журнале должен быть листочек с закреплением за обучающимися рабочих мест. В каждом классе назначаются из числа обучающихся ответственные за экономию воды, электроэнергии, за проветривание помещений.
8.19. Учитель разрешает опоздавшему ученику включиться в учебную деятельность, после урока выясняет причину опоздания. В начале урока учитель проверяет готовность учащихся к уроку, в конце урока фиксирует в журнале отсутствующих.
8.20. В случае с заболевшим учеником учитель (классный руководитель) направляет заболевшего в
к дежурному администратору (в приемную директора) для принятия мер по оказанию медицинской помощи и информирования родителей. В случае острой необходимости учитель сам оказывает первую медицинскую помощь пострадавшему.
8.21. При вызове обучающегося для ответа учитель должен потребовать предъявления дневника.
8.22. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель заносит в классный журнал и дневник обучающегося. Исправление отметок в классном журнале допускается по письменному заявлению учителя и с разрешения заместителя директора по учебной деятельности.
8.23. Классный журнал из учительской берет учитель и возвращает лично журнал после окончания урока в учительскую. Учителю рекомендуется вести свой рабочий журнал. Обучающимся и родителям (законным представителям) обучающихся, а также посторонним лицам передавать классный журнал запрещается.
8.24. Учитель обязан отмечать в классном журнале отсутствующих на каждом уроке.
8.25. Учитель дает домашнее задание до звонка. Домашнее задание записывается на доске и контролируется его запись обучающимися в дневнике или тетради. Объем домашнего задания в совокупности по предметам не должен превышать для выполнения установленных санитарно-гигиенических норм.

8.26. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание обучающимся.
8.27. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу учителя в данном направлении классный руководитель.
8.28. Учитель организует учебную деятельность обучающихся на основе рабочего варианта учебной программы, включающей календарно-тематическое планирование. Рабочий вариант учебной программы сдается на утверждение руководителю школьно методического объединения учителей не позднее двух недель с начала работы.
8.29. Учитель во время перемены дежурит в рекреациях в соответствии с графиком, разработанным
заместителями директора по учебной деятельности. Во время дежурства учитель обеспечивает дисциплину и безопасность учеников.
8.30. Организаторами внеучебной деятельности в классах являются классные руководители.
8.31. Классное руководство распределяется администрацией исходя из интересов Школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.
8.32. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям.
8.33. Деятельность классного руководителя строится согласно плану работы школы на основании плана воспитательной работы с классом, составленного при взаимодействии с обучающимися.
8.34. Вся внеучебная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся и возможностями Школы.
8.35. Участие обучающихся во внеучебных мероприятиях (за исключением классного часа) не является обязательным.
8.36. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеучебной деятельности. Факультативы, кружки, секции, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций и др. несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.
8.37. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающимися.
8.38. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеучебного мероприятия с указанием причин.
8.39.Заявка на проведение воспитательных мероприятий с обучающимися в здании и на территории школы оформляется за 3 дня в письменной форме на имя заместителя директора по воспитательной работе с указанием цели, содержания, даты, времени, места, продолжительности мероприятия; ответственного за жизнь и здоровье учащихся, чистоту и порядок в школе, дежурных родителей.
8.40. Заявка на проведение родительского собрания, посещение родителей для определенных целей, проведение ремонтных работ и т.д. оформляется письменно на имя заместителя директора по правовым вопросам.
8.41. Проведение экскурсий, походов, и т.д. разрешается только после издания соответствующего приказа директора. Заявление подается на имя директора за 3 дня до мероприятия с уведомлением заместителя директора по учебной деятельности. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении мероприятий несет тот учитель, другой педагогический работник или сотрудник Школы, который назначен приказом директора. Учитель (классный руководитель) проводит инструктаж по технике безопасности, обеспечивает поддержку от родителей или других педагогов из расчета одного человека на 15 обучающихся.
8.42. Классные руководители вместе с обучающимися своего класса участвуют в подготовке и проведении внеучебных общешкольных мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных в том числе и для его класса, обязательно.
8.43. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые в Школе с обучающимися, должны заканчиваться до 20 часов (новогодние вечера – до 23 часов).
8.44. Учитель во время внеучебного общешкольного мероприятия привлекается администрацией Школы к дежурству. Во время дежурства учитель обеспечивает дисциплину и безопасность учеников.

9. Организация дежурства класса

9.1. Дежурство классного руководителя с классом начинается за 25 минут до начала занятий и заканчивается не позднее 30 минут после окончания уроков смены.
9.2. Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их выполнению.
9.3. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентируя внимание на проблемах, требующих решения и контроля.
9.4. Классный руководитель во время дежурства с классом действует в соответствии с функциональными обязанностями дежурного учителя.
9.5. Классный руководитель осуществляет дежурство с классом по графику, в том числе в методический день.
9.6. Итоги дежурства отмечаются в Журнале дежурства.
9.7. Результаты дежурства класса по Школе определяются заместителем директора по правовым вопросам.
9.8. В случае невозможности выполнения классным руководителем обязанностей дежурного учителя он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.
9.9. Уборка кабинетов, закрепленных за классами, проводится ежедневно; генеральная уборка закрепленной за классом территории Школы проводится по мере загрязнения.

10. Организация питания

10.1. В Школе организовано горячее питание обучающихся .
10.2. Классный руководитель собирает документы на дотационное питание, организует оплату питания обучающимися или родителями (законными представителями) обучающихся, ведет учет питания обучающихся своего класса и оплаты питания родителями обучающихся. Дотационное питание предоставляется в строгом соответствии с нормативными документами. Классный руководитель несет ответственность за предоставление дотационного питания в строгом соответствии с нормативными документами.
10.3 О планируемых изменениях в организованном питании класса в связи с массовыми
мероприятиями классный руководитель предупреждает ответственного по питанию за 3 дня.
10.4 Классный руководитель присутствует в столовой во время питания обучающихся, следит за правильностью накрывания, поведением обучающихся, воспитывает культуру поведения за столом, проводит разъяснительную работу о ценности рационального питания, контролирует уборку посуды за собой учащимися своего класса, не допускает выхода из столовой с продуктами.
10.5. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

11. Поощрения за успехи в работе

11.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:
а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
б) премирование;
в) награждение ценным подарком;
г) награждение почетной грамотой;
д) ходатайство перед органами управления образованием о представлении работника к государственным наградам и почетным званиям;
ж) предоставление отгулов в каникулярное время;
з) другое.
11.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

11.3. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

12. Трудовая дисциплина

12.1. Работники Школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

12.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

12.3. Нарушением трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) являются виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом Школы,
- трудовым договором,
- должностной инструкцией,
- настоящими Правилами,
- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

12.4. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81;

12.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин своих трудовых обязанностей. Если к работнику Школы ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул; прогулом считается отсутствие на рабочем месте более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин; для педагогического работника прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации;
- за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- к педагогическим работникам за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим или физическим насилием над личностью обучающегося;
- к педагогическим работникам за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
- к руководителям, его заместителям за однократные грубые нарушения.

Так же расторжение трудового договора по инициативе работодателя может быть в связи с ликвидацией организации.

12.6. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

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

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

12.8. 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 настоящего кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его полного прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

13. Заключительные положения

13.1. Правила внутреннего распорядка сообщаются каждому работнику под подпись. Обо всех изменениях в правилах внутреннего распорядка сообщается всем работникам Школы.

13.2. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ШКОЛЫ

1. Школа работает в 1 смену при шестидневной рабочей неделе в 2-11 классах и пятидневной учебной неделе в 1 классе.
2. Звонки подаются в соответствии с расписанием. На урок дается один длинный звонок. В связи с тем, что в начальной школе продолжительность урока составляет 35 минут, звонок с урока для начальной школы объявляется учителем этого класса. По окончании урока дается один длинный звонок. Другие виды звонков во время учебного процесса не допускаются за исключением чрезвычайных ситуаций. В случае необходимости эвакуации подается непрерывный звонок.

Расписание звонков

1 смена

1. 9.00 – 9.45
2. 9.55 - 10.40
3. 10.50 – 11.35
4. 12.00 - 12.45
5. 12.55 - 13.40
6. 13.50 - 14.35

3. Учителя во время перемены дежурят в рекреациях в соответствии с графиком, разработанным заместителем директора. Во время дежурства учитель обеспечивает дисциплину и безопасность учеников.
4. По отдельному графику осуществляется административное дежурство. Дежурный администратор в своей деятельности руководствуется функциональными обязанностями дежурного администратора.
5. Учитель требует от учащихся оставлять верхнюю одежду в гардеробе и переобувать уличную обувь на сменную.
   Учащиеся должны заботиться о сохранности своего имущества, не оставлять его без присмотра.
6. Категорически запрещается удалять учащихся с урока.
7. Мел хранится в учительской.
8. В школе для учащихся устанавливается деловой стиль одежды.
9. Учитель придерживается делового стиля в одежде, имеет сменную обувь.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 137622854052821891335385229251363049582770235100

Владелец Барладян Валентина Евгеньевна

Действителен С 24.11.2023 по 23.11.2024