

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение №186  
«Авторская академическая школа»  
город Нижний Новгород**

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом директора школы  
от 21 ноября 2017 года №128-о



**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка школы  
(новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности и качества работы и являются обязательными для исполнения всеми работниками школы. Каждый работник школы несет ответственность за исполнение Правил внутреннего трудового распорядка.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представительным органом работников школы.

1.3. Избранный в соответствии со статьями 30 и 31 ТК РФ представительный орган работников школы осуществляет следующие функции:

- организует социальное партнерство по вопросам согласования интересов работников в урегулировании трудовых и иных отношений;
- представляет трудовой коллектив во всех переговорных моментах, защищает законные интересы работников во всех взаимоотношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления;
- осуществляет контроль за тарификацией работников, за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей;
- осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- совместно с комиссией по социальному страхованию осуществляет контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию, ведет учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка рассматриваются и принимаются общим собранием работников школы, утверждаются директором школы и доводятся до каждого работника под роспись.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом школы.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленная ее директором.

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

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в школе.

Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон: он может быть неопределенным, либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом администрация школы не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работника или работодателя:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в школе по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с заместителями директора школы и главным бухгалтером;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Положением об оплате труда работников школы.

2.5. 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, указанные в ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ:

При получении от правоохранительных органов сведений о том, что педагогический работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в выше названной статье, руководитель школы 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. При приеме на работу администрация школы обязана:

- ознакомить работника с Уставом школы, с настоящими Правилами, его должностной инструкцией (при наличии), условиями оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда работников школы, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, организации охраны жизни и здоровья детей, правилам пожарной безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.7. После подписания трудового договора издается приказ школы о приеме на работу по установленной форме, который в трехдневный срок доводится до сведения работника под роспись.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана сделать запись в трудовую книжку работника, проработавшего свыше пяти дней.

Трудовые книжки оформляются в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения и хранения трудовых книжек и хранятся в сейфе школы. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются школой.

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

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.9. На каждого работника школы ведётся личное дело, которое состоит из личного заявления о приеме на работу, трудового договора, личного листка по учёту кадров, копии документа об образовании, материалов с результатами аттестации, прохождения курсов, справка об отсутствии судимости.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе согласно номенклатуре дел 75 лет.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу в школе по инициативе руководства, изменение существенных условий труда работника допускается только с письменного согласия работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

2.11. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию школы в письменной форме за две недели.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Прекращение трудового договора оформляется приказом школы и доводится до сведения работника под роспись.

В день увольнения администрация школы производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.12. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи сокращением численности или штата производится с учетом мотивированного мнения представительного органа работников школы.

Администрация школы уведомляет представительный орган работников в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала.

При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в школе свыше 5 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные отраслевыми и государственными наградами за педагогическую

деятельность;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- члены представительного органа работников школы.

Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

При появлении новых рабочих мест в школе, в том числе и на определенный срок, администрация школы обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в ней и ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

### **3. Защита персональных данных работников. Служебная тайна**

3.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

3.2. В целях защиты прав работников школы администрация школы обязана соблюдать требования законодательства РФ при обработке, передаче, хранении и использовании персональных данных работников.

3.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданскую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Служебная тайна – информация, касающаяся деятельности организации, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

Сведениями, составляющими служебную тайну школы, являются:

- персональные данные работников;
- информация о финансовой деятельности школы;
- приказы школы, касающиеся организации внутренней деятельности школы и предназначенные исключительно для служебного пользования работниками;
- информация, касающаяся частной жизни работников, ставшая известной работникам в связи с должностными обязанностями.

3.5. В случае разглашения работником служебной тайны, ставшей известной ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, трудовой договор с ним может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работники школы имеют права и обязанности, несут ответственность, предусмотренные условиями трудового договора, должностной инструкцией, Уставом школы, а также иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.2. *Работники школы имеют право на:*

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

– на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

– на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

– на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

– на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

– на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

– на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

– на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

– на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Указанные выше права должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права на:

– сокращенную продолжительность рабочего времени;

– дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

– ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

– длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

– досрочное назначение страховой пенсии по старости;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, и отказ от работы, если процесс ее выполнения угрожает их жизни или здоровью;

– полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

*4.3. Работники школы обязаны:*

4.3.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне:

– обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

– применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

– систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.3.2. развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира;

4.3.3. формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни, учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья,

соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями. Для этого обеспечивать здоровьесберегающий подход к организации учебного процесса:

- создание гигиенических условий в классе;
- учёт возможной работоспособности учащихся в разное время суток и в зависимости от дня недели;
- распределение интенсивности умственной деятельности;
- предупреждение утомляемости учащихся;
- профилактику гиподинамии учащихся;
- создание психологически благоприятных условий на уроке;
- постепенный отказ от домашних заданий.

4.3.4. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики:

- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества, проявлять вежливость, доброжелательность, корректность, внимание и терпимость в общении с учащимися, их родителями и коллегами;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на учащихся, родителей, коллег при решении вопросов личного характера;
- присутствовать на рабочем месте только в светской одежде делового стиля, а также с учетом особенностей «фирменного стиля НААШ».

4.3.5. проходить:

- аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.3.7. содействовать медицинским работникам в организации и проведении осмотров учащихся и иных медицинских мероприятий;

4.3.8. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.9. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

4.3.10. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4.3.11. соблюдать Устав школы, признавать «Заповеди наашевца» и соответствовать фирменной культуре НААШ.

4.4. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся школы, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них.

4.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение

педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных в п.4.3. настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.7. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все необходимые меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками школы. При травмах и несчастных случаях оказывать доврачебную помощь пострадавшим и незамедлительно сообщать администрации школы в письменном виде.

4.8. Приказом школы в дополнение к учебной работе на педагогических работников могут быть возложены обязанности классного руководителя, заведующего учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций.

4.9. Администрация школы обязана обеспечить работникам школы возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и обязанности.

## **5. Основные права и обязанности администрации**

5.1. В состав администрации входят руководители школы: директор, заместители директора и главный бухгалтер.

5.2. *Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:*

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- управлять образовательным процессом;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- утверждать локальные нормативные акты, установленные Уставом школы.

5.3. *Администрация школы обязана:*

- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором, обеспечивать условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность труда работников и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, проводить смотры по состоянию охраны труда и техники безопасности совместно с представительным органом работников школы, отстранять от работы работников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников, систематически контролировать соблюдение условий оплаты труда и расходование фонда заработной платы;
- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами и должностными инструкциями(при наличии);
- вести учет рабочего времени, обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины работниками школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- создавать условия для внедрения в образовательный процесс современных педагогических технологий обучения, других инноваций и в целом улучшения качества работы всеми сотрудниками школы;

- своевременно поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Педагогического совета школы, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школы, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать предложения и замечания работников школы, представительного органа работников школы;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников школы, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять внутришкольный контроль, посещать уроки и мероприятия в соответствии с планом работы школы;
- обучать технике безопасности, разрабатывать и применять инструкции по технике безопасности, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива) о перспективах развития ОУ, об изменениях структуры и штатов школы, о бюджете и расходовании внебюджетных средств школы.
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества школы, безопасность учащихся и сотрудников;
- создавать условия по организации горячего питания учащихся и сотрудников школы, обеспечивать ежегодный медицинский осмотр работников школы.

5.4. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма администрация школы обязана сообщать в установленном порядке в соответствующие органы управления образованием.

## **6. Рабочее время и его использование**

6.1. Режим работы школы определяется соответствующими локальными нормативными актами школы.

6.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, трудовым договором и должностными обязанностями (при наличии), возлагаемыми на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями (при наличии).

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

К рабочему времени педагогических работников также относятся участие в заседаниях педагогического совета, общего собрания работников школы, методических объединений учителей, на родительских собраниях и собраниях коллектива учащихся, в дежурстве на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.



Расписание уроков составляется с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени учителя и утверждается директором школы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы школы, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

6.3. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения педагогическим работникам определяются Положением об оплате труда работников школы.

6.4. Для руководителей, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы продолжительность рабочей недели составляет не более 40 часов.

6.5. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается директором школы. В графике устанавливаются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. График объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.6. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях: по соглашению между работником и работодателем, по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.7. Рабочий день педагогического работника начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается сигналом (звонком) о его начале и прекращается сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий. Перерывы между занятиями являются рабочим временем учителя.

6.8. Педагогическим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- самостоятельно заменять проведение своего урока (занятия) другим учителем;
- удалять учащихся с уроков (занятий) или не пускать на урок (занятие).

6.9. Администрации школы запрещается:

– привлекать учащихся без их согласия и несовершеннолетних учащихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой. При этом разрешается освобождать учащихся по их заявлению, несовершеннолетних учащихся по заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей по приказу директора школы;

– отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

– созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.10. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы

или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

6.11. Администрация школы организует учет явки на работу и ухода с работы. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией (при наличии) в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

6.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции (при наличии). По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы.

6.14. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период, утверждается директором школы и доводится до всех работников под роспись.

6.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только в соответствии с ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется только с письменного согласия работника и по приказу школы.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом, они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в указанные дни.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

## **7. Время отдыха**

7.1. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

7.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников и утверждается.

7.3. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается директором школы с учетом мнения представительного органа работников школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

7.4. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения и финансовая возможность школы.

7.5. Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится с его согласия в случаях, предусмотренных ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.6. Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с ТК РФ.

Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

Неоплачиваемые отпуска по семейным обстоятельствам в течение учебного года предоставляются по соглашению работника с администрацией школы.

7.7. Работникам школы, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

7.8. Дополнительные оплачиваемые отпуска (в календарных днях) предоставляются в следующих случаях:

- за качество и результативность выполнения условий эффективного контракта с педагогическими работниками – до 10 дней (по приказу школы);
- за расширение функциональных обязанностей работникам, не получившим материальное вознаграждение – до 10 дней (по приказу школы);
- за напряженность и особые условия труда – 3 дня (по приказу школы);
- за работу без больничных листов – 7 дней;
- членам представительного органа работников школы – 3 дня.

7.9. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы по их заявлению предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемых Уставом школы и соответствующим положением.

## **8. Поощрение за успехи в работе**

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

В школе могут применяться и другие поощрения.

8.2. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными и государственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

8.3. Материальное стимулирование работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников школы.

8.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к правительственным и государственным наградам, почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Педагогического совета, представительного органа работников школы.

## 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.

Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором или исполняющим его обязанности. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник в течение срока действия дисциплинарного взыскания. Меры поощрения, указанные выше, в этот период не применяются.

*Правила рассмотрены и приняты  
общим собранием работников школы  
от 21.11.2017 г., протокол №1*