

1. Общее положение

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) разработаны и приняты в соответствии с Трудовым законодательством и Уставом образовательной организации.
- 1.2 Настоящие Правила утверждены директором образовательной организации с учетом мнения профсоюзного органа.
- 1.3 Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4 Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.5 Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.6 Настоящие правила вывешиваются в школе на видном месте.
- 1.7 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющих личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе персонифицированного учета (в случае заключения трудового договора впервые, документ, подтверждающий регистрацию в системе персонифицированного учета, оформляется работодателем. Сделать это работодатель обязан, если сотрудник подаст через него заявление в Пенсионный фонд об открытии индивидуального лицевого счета);
- ИНН;
- трудовую книжку установленного образца (в случае заключения трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем, в случае утраты или порчи трудовой книжки, по письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) лица поступающего на работу, оформляется новая трудовая книжка);
- документы воинского учёта-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документов об образовании и (или) квалификации или наличие специальных знаний-при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, трудовую книжку не предоставляют, они обязаны представить справку об основном месте работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники совместители, размер заработной платы которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, (заверенную администрацией по месту основной работы), копию документа об образовании, заявление.

2.3 Прием на работу оформляется приказом директора школы, который доводится до сведения работников под роспись.

2.4 При приеме на работу или переводе на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работников с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по технике безопасности, правилам санитарии, противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

2.5 На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6 На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии (для педагогических работников), копий документов об образовании, квалификации профподготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, и увольнении, справки об отсутствии судимости, должностной инструкции, согласия на обработку персональных данных сотрудника.
Личное дело хранится в школе.

2.7 Перевод работников на другую работу производится только с их согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде (ч.2,3, ст. 72.2 ТК РФ) когда допускается временный перевод без согласия работника.

2.8 В соответствии с законодательством о труде (ст. 80 ТК РФ) работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.9 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо несоответствии занимаемой должности допускаются при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия профсоюзного органа школы.

2.10 Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение дня без уважительных причин (п.6 ст.81 ТК РФ), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (п.6 ст.81 ТК РФ), совершение иных действий, дающих основание для утраты доверия (п.7 ст. 81 ТК РФ), и совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением воспитательных функций (п.8 ст. 81 ТК РФ) производится администрацией школы при условии доказанности вины увольняемого работника и с учетом мнения профсоюзного органа школы. При наличии отрицательного мнения профсоюзного органа, школа не препятствует расторжению договора.

2.11 В день увольнения администрация школы производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовой книжке вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми связывают предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

Все работники школы обязаны:

3.1 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- 3.2 Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.3 Соблюдать требования правил охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщить администрации.
- 3.4 Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать требования правил, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 3.5 Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, также соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.6 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.7 Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.8 Вести себя достойно в соответствии с «Кодексом этики и служебного поведения сотрудников» на работе, в быту и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений: проявлять корректность и внимательность к обучающимся (избегать в общении дискриминации, крика и оскорблений), их родителям (быть доступными для общения, открытыми и доброжелательными) и коллегам, соблюдать культуру речи, проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, являться образцом профессионализма и безупречной репутации, не допускать коррупционно-опасного поведения.
- 3.9 Вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации в должности, определяется должностными инструкциями и (или) трудовым договором, утвержденными директором школы на основании ТК РФ, квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов органов государственного управления.

4. Обязанности администрации школы

Администрация школы обязана:

- 4.1 Организовать труд работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.
- 4.2 Обеспечить безопасные условия труда и учебы, пребывание в лагерях, на сборах, соревнованиях, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, прочего оборудования, наличие необходимых материалов.
- 4.3 Осуществлять контроль за качеством учебного процесса, выполнение планов и программ подготовки обучающихся.
- 4.4 Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников школы, направленные на улучшение работы, проводить в жизнь решения коллектива школы, поддерживать и поощрять работников.
- 4.5 Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы школы.
- 4.6 Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработанную плату и пособие в установленные сроки.
- 4.7 Принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины.
- 4.8 Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся: обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создать условия работы, соответствующие правилам труда, технике безопасности, санитарным правилам.

- 4.9 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены труда, противопожарной охраны.
- 4.10 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся. Своевременно предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.
- 4.11 Своевременно предоставлять отпуска всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утвержденным ежегодно до 15 декабря текущего года.
- 4.12 Компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять за дежурство в нерабочее время отгулы.
- 4.13 Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников школы.
- 4.14 Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1 Рабочий день начинается в 8.00 час. утра, для учителей-предметников – по расписанию (если другое не установлено трудовым договором по соглашению сторон).
- 5.2 Учитель-предметник должен быть на рабочем месте за 15-20 минут до начала занятий.
- 5.3 Перерыв для отдыха и питания с 13.00-14.00 час., для педагогических работников устанавливаются в течении перерывов между занятиями, соответственно расписанию преподавателя.
- 5.4 Учебный год начинается 1 сентября.
- 5.5 В школе устанавливается 5 (пяти)-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 5.6 Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических работников 36 часов в неделю, а руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности 40 (сорока) часовой рабочей недели:
- графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
 - графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- 5.7 Работа в установленные для работников графиками выходные дни может иметь лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательной последующей компенсацией в виде предоставления других дней отдыха или двойной оплаты труда.
- 5.8 Дежурство во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц по согласованию с профсоюзным органом и с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 5.9 Расписание занятий составляется администрацией школы с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, из возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм.
- 5.10 Администрация школы организуют учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.
- 5.11 В случае неявки на работу по болезни работник обязан представить администрации листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.12 Общее собрание работников проводятся не реже одного раза в год. Продолжительность заседания не должна превышать, как правило, 2 часов.
- 5.13 Заседания педагогического совета школы проводятся в соответствии с планом работы, как правило, один раз в три месяца. Продолжительность заседания не должна превышать 2 часов.

- 5.14 На занятиях с обучающимися могут присутствовать директор школы, заместитель директора. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора или заместителя директора школы. Во время занятий никому не разрешается делать замечаний учителям по поводу их работы.
- 5.15 Учителя обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать занятия, входить и выходить во время занятий из классов, где они проводятся.
- 5.16 В рабочее время запрещается:
- отвлекать обучающихся от занятий на мероприятия, не связанные с учебным процессом;
 - созывать собрания, совещания, заседания по общественным делам.
- 5.17 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
 - отменять, удлинять или сокращать занятия;
 - удалять обучающихся с занятий
- 5.18 В помещениях школы запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
- 5.19 В учебных классах, где проводятся занятия с обучающимися, вывешиваются на видном месте соответствующие инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.
- 5.20 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).
- 5.21 Работники, которые имеют троих и более детей до 12 лет, имеют право на отпуск в удобное для них время.
- 5.22 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни (субботу-воскресенье).

6. Оплата труда

6.1 В школе устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы:

6.1.1. Заработная плата за первую половину месяца (аванс) выплачивается 27 числа каждого месяца, пропорционально отработанному времени. Из суммы аванса налог НДФЛ не удерживается.

6.1.2. Заработная плата за месяц выплачивается 12 числа каждого месяца.

6.2 Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счёт в кредитной организации на карту платёжной системы «Мир», на условиях определённых Коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе изменить кредитную организацию, в которую перечисляется его заработная плата. О смене банка он должен предупредить работодателя в письменной форме минимум за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы. В заявлении работник обязан указать реквизиты нового банка.

6.3 Пособие по беременности и родам, единовременное пособие за постановку на учет в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет осуществляются на карту платёжной системы «Мир».

7. Поощрение за успехи в работе

7.1 За образцовое исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии, награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрение применяются совместно с профсоюзным органом школы и с учетом мнения общего собрания работников.

7.2 Поощрения работникам школы объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7.3 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по службе.

7.4 За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и к присвоению званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывание его в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ст.185.1 ТК РФ, и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.3 За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено лишь в случаях, предусмотренных законодательством о труде:

- 1) за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если ранее к работнику применялись меры дисциплинарного взыскания (п.5 ст. 81 ТК РФ);
- 2) прогул (отсутствие на рабочем месте более четырех часов)(пп. а п.6 ст.81 ТК РФ)
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (пп. б п.6 ст.81 ТК РФ);
- 4) хищение по месту работы, установленное вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия (п.7 ст.81 ТК РФ).

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

8.4 Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право и увольнения привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника.

8.5 До применения дисциплинарного взыскания работодатель уведомляет работника об истребовании письменного объяснения по факту нарушения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи работником объяснения не препятствует применению дисциплинарного взыскания.

- 8
- 8.6 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.
- 8.7 К работникам, имеющим взыскания, не применяются меры поощрения в течение срока действия этих взысканий.
- 8.8 Взыскание автоматически утрачивает силу и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию при условии, если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.
- 8.9 Работодатель имеет право, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников, если работник не допустил новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.10 Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающемуся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ). При этом не имеет значения, где был совершен аморальный поступок: на работе, в быту или общественном месте. К аморальным поступкам, несовместимым с продолжением педагогической работы, могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся школы, нарушение общественного порядка и другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.
- Увольнение за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической работы не является мерой дисциплинарного взыскания.

9. Техника безопасности и производственная санитария

- 9.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и другими нормативными актами.
- 9.2 Все работники школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности, в порядке и сроки, которые установлены для определенных профессий.
- 9.3 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в школе: их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

