



Негосударственное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа «ЧаШа»

249032, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Звездная, д.3. Тел/факс: 8-48439-5-32-15

Приняты на Общем собрании работников НОУ СОШ «ЧаШа»
(протокол № 6 от 23.11.2017г.)

Утверждены приказом
по основной деятельности по НОУ СОШ «ЧаШа»
№ 134 от 23.11.2017г.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
Негосударственного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы «ЧаШа»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава НОУ СОШ «ЧаШа» (в дальнейшем – Школы), принимается на Общем собрании работников Школы, утверждается приказом директора Школы.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Трудовые отношения работников образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации (ТК РФ, ст. 21).

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), конкретизируя ст. 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (НОУ СОШ «ЧаШа») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях и должностных обязанностях.

1.7. Текст Правил должен быть доступен для ознакомления работника в любое время (ТК РФ, ст.189). Правила вывешиваются в кабинете завуча на видном месте.

**II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ
ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ**

1. Директор Школы имеет право:

- управлять Школой и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Школы;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдение Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Директор Школы обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные государственные нормативные акты о труде, коллективный договор, регулирующий социально-трудовые отношения в Школе, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- принимать меры по участию работников в управлении Школой, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном трудовом договоре, трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с «Порядком аттестации педагогических работников НОУ СОШ «ЧаШа»»;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных за-

конодательством;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством и требованиями Школы;
- строго выполнять обязанности в соответствии с определенной должностной инструкцией или должностными обязанностями, Уставом Школы, данными Правилами;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения, соответствующие общественному положению учителя, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Школы;
- замещать по распоряжению администрации временно отсутствующих коллег на условиях почасовой оплаты или по тарификации (в зависимости от срока замены).

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Школе.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ТК РФ, ст. 67) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в Школе, другой — у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации Школы:

- 1) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку установленного образца, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 ТК РФ);
- 7) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при поступлении на работу в образовательное учреждение не допускаются лица, имеющие или имевшие су-

димось, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора Школы на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ).

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются школой. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.6. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.7. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.8. Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.9. Личное дело работника хранится в школьном архиве, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с Уставом и локальными правовыми актами Школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: данными Правилами, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией или должностными обязанностями, инструкциями по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Школы, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности и другим обстоятельствам, не связанным с деловыми качествами работников; наличия у женщины беременности и детей.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в Школе по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

4.3.5. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Школе в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4.3.6. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор обязан в письменной форме предложить ему иную работу в Школе, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация Школы обязана:

- 1) издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- 2) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (п. 8. ст. 80 ТК РФ);
- 3) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Школы устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности Школы, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы Школы;

б) нормативных правовых актов Минобрнауки России;

в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных Постановлением Минтруда РФ от 09.02.2004 N 9 в соответствии со статьей 143 Трудового кодекса РФ и Квалификационными характеристиками должностей работников в сфере образования (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н).

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками школы дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.2. Для директора, заместителей директора, обеспечивающих педагогическую, учебную, воспитательную, научно-методическую работу, в частности заместителя директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, внеурочной деятельности, науке, информационно-коммуникационным технологиям, а также социальным педагогам, педагогам-психологам и библиотечарю продолжительность рабочего времени устанавливается 36 часов в неделю.

Для указанных в данном пункте категорий работников устанавливается режим гибкого рабочего времени с условием пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), если сторонами трудового договора не согласован иной график работы.

5.3. Воспитателям группы продленного дня продолжительность рабочего времени устанавливается 30 часов в неделю.

Для указанных в данном пункте категорий работников устанавливается режим гибкого рабочего времени с условием пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.4. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам Школы, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

Если трудовым договором или другими локальными нормативными актами не предусмотрено иное, для указанных в данном пункте категорий работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы - 8 часов;
- начало работы – 08:00, окончание работы - 17.00;
- перерыв для отдыха и питания - 1 час (с 12.00 до 13.00).

5.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 47 п. 5. 1. ФЗ-273 «Об образовании в РФ»).

5.6. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) и перемены между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса.

Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, данными Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы. Она может быть связана с

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических и иных советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных основными образовательными программами (продолжительность общих собраний трудового коллектива, заседаний педагогического совета, как правило, не должны превышать 2 часов, родительское собрание – 1,5 часов);
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в школе для обеспечения порядка и дисциплины;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.).

5.7. Учитель обязан приходить на работу за 10 – 15 минут до начала уроков. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию об этом как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.8.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в Дополнительном соглашении к трудовому договору (контракту).

5.8.2. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.8.3. Трудовой договор (контракт) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- 1) по соглашению между работником и администрацией;
- 2) по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.8.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора, 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 Школе 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 (контракт) прекращается (ст. 73 ТК РФ).

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

- а) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- б) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.8.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

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

- 1) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- 2) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.6.5.

5.9. Учебное время учителя в Школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

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

5.10. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45, 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому

пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.11. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала утверждается директором.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу директора.

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 других категорий работников в соответствии с законодательством и ст. 99 ТК РФ.

5.13. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурства утверждается им и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога.

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

В эти периоды педагогические работники могут привлекаться администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

Если работники не привлекаются к труду в данный период времени, оформляется отпуск за свой счет.

5.15. Работникам Школы устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

5.16. Работникам Школы устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора.

5.16.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

5.16.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

5.16.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.17. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

5.17.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.17.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных

дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

5.17.3. Общим выходным днем является воскресенье.

5.17.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

5.17.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется данными Правилами или трудовым договором.

5.18. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни.

5.18.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.18.2. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

5.18.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.19. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.19.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.19.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

5.19.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливаются нормативные правовые акты Минобрнауки.

5.19.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативными правовыми актами Минобрнауки России.

5.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией в соответствии с графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года, утверждается приказом по Школе и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника.

5.21. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен)

между ними;

- удалять обучающихся с уроков (занятий);

- курить в помещении Школы.

5.22. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. 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 (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- прочие формы по усмотрению администрации.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника и (или) хранятся в личном деле.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст.336 п.2 ТК РФ);
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 81 п. 6 "б" ТК РФ).

7.5. Педагогические работники обязаны выполнять положения ст.48 ФЗ-273 «Об образовании в РФ», в частности не оказывать платные образовательные услуги обучающимся Школы, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника (ст.48 п.2 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»).

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. В соответствии со ст. 55 ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы

может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 ТК РФ). Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

VIII. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, немедленно извещать директора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в школе, проходить обязательные медицинские осмотры (ст. 214 ТК РФ).

8.2. Все работники школы проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих Правил.

8.4. Директор обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.