Подписано цифровой подписью:
Петросова Татьяна Геннадьевна
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, OID.1.2.643.100.4=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 12 Май 2023 г. 17:13:15

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета работников МБОУ«СОШ №25»
_____Е.В.Резникова

Рассмотрено
на Управляющем совете
МБОУ «СОШ №25»
Протокол №5 от 01.02.2022

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СОШ №25»
_____Т.Г.Петросова
Приказ№_ от 01-03.02.2022

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №25»
в режиме «Школа полного дня»

1. **Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего распорядка МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №25» (далее - Школа) в режиме «Школа полного дня» имеют целью обеспечение в образовательном учреждении:
эффективной и безопасной организации трудовой и учебной деятельности;

- рационального использования рабочего и учебного времени;
- соблюдения трудовой и учебной дисциплины;
- сознательного отношения к трудовой и учебной деятельности;
- повышения результативности образовательного процесса.

1.2. Правила внутреннего распорядка Школы обязательны для исполнения всеми членами школьного коллектива (сотрудники, обучающиеся, а также законные представители обучающихся).

1.3. Правила внутреннего распорядка Школы включают следующие разделы:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Учебная деятельность;
- Внеклассная и внешкольная деятельность.

2. **Правила внутреннего трудового распорядка.**

2.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Школе и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

2.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Школы в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Школы.

1.1. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1.2. «Работодатель» - МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №25» (далее - Школа);

1.3. «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

1.4. «Педагогический работник» - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

1.5. «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Школы.

1.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Школы.

1.8. Официальным представителем работодателя является директор Школы.

1.9. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров, расписаниями и (или) графиком работы, которые утверждены директором Школы.

2. Порядок приёма работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Уставом Школы, Правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- заявление сотрудника (по образцу);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих

призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинскую книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров (совместители - копию и оригинал);

- Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

2.4. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, при необходимости, предъявляет работодателю:

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (+ копия).

- справку с места основной работы о графике рабочего времени (только для совместителей);

- аттестационный лист (для педагогических сотрудников) (+ копия);

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (+ копии);

- документы о награждении грамотами, медалями, орденами и др. (+ копии);

- автобиографию;

- фотографии 3 х 4 - два экземпляра.

2.6. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.7. 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.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.10. Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.11. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.12. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.13. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.15. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором .

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора школы, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.18. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.19. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.20. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.21. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда инструктаж по правилам пожарной безопасности.

2.22. Работник, не прошедший обязательный предварительный медицинский осмотр, инструктаж по охране труда, инструктаж по правилам пожарной безопасности, к работе не допускается.

2.23. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работников основной.

2.24. Работники, в случае наличия у Школы потребностей, могут работать в ней по совместительству и совмещению в установленном законодательством порядке.

3. Порядок перевода работников.

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также

перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. В связи с изменениями условий и содержания образовательного процесса в Школе допускается изменение условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности.

3.4. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в Школе на другое рабочее место в другое структурное подразделение в пределах специальности, квалификации или должности.

3.5. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.6. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников.

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления

трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5. Основные обязанности, ответственность и права работников.

6.1. Все работники Школы *обязаны:*

- добросовестно и четко выполнять свои должностные обязанности, строго соблюдать дисциплину труда и режим работы Школы, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, полностью использовать рабочее время для производительного труда, не совершать действия, препятствующие выполнению должностных обязанностей другими работниками;
- неукоснительно соблюдать требования охраны жизни и здоровья детей, охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- обо всех чрезвычайных происшествиях (несчастный случай, травматизм, авария, грубое нарушение правил внутреннего распорядка и др.) незамедлительно сообщать администрации, сопровождая устное сообщение докладной запиской;
- соблюдать порядок администрирования, установленный в Школе;
- всегда принимать меры к немедленному устранению причин и условий, угрожающих здоровью или жизни, благополучию участников образовательного

процесса, членов школьного коллектива, препятствующих или затрудняющих нормальную работу;

- постоянно обеспечивать сохранность любого имущества Школы и имущества всех участников образовательного процесса;
- своевременно принимать меры для предотвращения порчи и (или) утраты школьного имущества (оборудования, оснащения, оформления) и имущества участников образовательного процесса;
- содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдая установленные правила использования и оформления помещений Школы, хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы Школы в соответствии с действующей в организации программой ресурсосбережения;
- соблюдать деловой стиль в одежде, если ношение одежды иного стиля не предписано соответствующими инструкциями;
- всегда соблюдать нормы этики и культуры общения;
- уважать честь и достоинство всех участников образовательного процесса Школы (учащихся, сотрудников, законных представителей учащихся, посетителей организации);
- работать в выданной спецодежде (если это предписано соответствующими инструкциями), в специальной обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты, предусмотренными для выполнения определенных видов работ;
- проходить в сроки, установленные администрацией Школы, ежегодные медицинские и проф. осмотры.
- непрерывно повышать профессиональную квалификацию.

6.2. Каждый работник Школы *несет ответственность* за:

- соблюдение им трудовой и производственной дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности, режима работы Школы, своевременное и качественное исполнение своих должностных обязанностей, норм культурного поведения;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к обучающимся, воспитанникам асоциального поведения;
- намеренное или непреднамеренное причинение им самим или другими по вине его недосмотра или бездеятельности ущерба любому школьному имуществу;
- своевременное овладение информацией, размещаемой на сайтах Школы, в виртуальной учительской комнате, в виртуальном кабинете воспитателя, а также полученной по служебной электронной почте, о проводимых мероприятиях и

деятельности подразделений Школы.

6.3. Работникам Школы *запрещается:*

- оставлять без внимания и реагирования нарушение кем-либо из членов школьного коллектива правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и безопасности жизнедеятельности;
- производить любые действия, влекущие последствия, угрожающие здоровью и жизни участников образовательного процесса Школы;
- оказывать психологическое и физическое давление на участников образовательного процесса;
- производить любые действия, приводящие к порче и (или) утрате любого школьного имущества (оборудования, оснащения, оформления и др.) или имущества участников образовательного процесса Школы;
- заниматься в помещениях Школы и на ее территории любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора;
- изменять по своему усмотрению расписания занятий и графики рабочего времени;
- отменять проведение уроков, занятий, увеличивать или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними; удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях Школы и на ее территории;
- освобождать учащихся от занятий и участия в школьных мероприятиях для выполнения любых поручений;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их основной деятельности, вызывать или снимать их с работы для выполнения любых поручений или для участия в общественных мероприятиях, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и распорядительными документами директора Школы;
- требовать и принимать любые виды вознаграждения за свою должностную деятельность от учащихся, воспитанников и их законных представителей;
- появляться на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

Невыполнение требований пункта 6.3. правил внутреннего распорядка является грубым нарушением трудовой дисциплины.

6.4. Посторонние лица могут присутствовать во время урока (занятия) в классе (группе) только с разрешения директора Школы и с согласия педагога, проводящего занятие.

6.5. Входить в класс после начала урока (занятия) разрешается только

директору Школы и его заместителям.

6.6. Не разрешатся делать замечания работникам в присутствии учащихся, воспитанников и их законных представителей.

6.7. В помещениях дошкольного подразделения *запрещается:*

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь.

6.8. Педагогические работники Школы *обязаны:*

- в своей педагогической деятельности руководствоваться целями и задачами программы развития, образовательной программы, планов работы и методической темы Школы;
- иметь планы проведения занятия на каждый учебный час;
- работать над индивидуальной методической темой, по выбранной согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- на высоком профессиональном уровне вести учебную и методическую работу, принимать активное участие в совершенствовании и обновлении содержания образования, способов, форм и средств обучения, воспитания;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию и педагогическое мастерство;
- эффективно использовать в образовательном и воспитательном процессе оборудование и оснащение Школы, средства информатизации (компьютеры, мультимедийные проекторы, интерактивные доски);
- эффективно, в полной мере и своевременно вести электронные дневники и журналы, принимать участие в ведении сайтов школы, создании и обмене информацией в электронном виде между членами школьного;
- совершенствовать методическое оснащение вверенных учебных кабинетов;
- активно участвовать в работе педсоветов, методических объединений, производственных совещаний, семинаров и других мероприятий для сотрудников Школы;
- обеспечивать высокую культуру и четкую организацию педагогического труда, нести ответственность за качественное и своевременное усвоение учащимися учебного материала;
- соблюдать гуманистические принципы и нормы профессиональной этики педагога;
- постоянно обеспечивать выполнение требований, предъявляемых Школой к форме одежды и дисциплине сотрудников, обучающихся и воспитанников;
- осуществлять систематическую работу с родителями (законными представителями) учащихся;

• поддерживать связь с выпускниками школы, изучать и анализировать успешность их самореализации в целях совершенствования образовательного процесса Школы.

6.9. Педагогические работники Школы *несут ответственность* за:

• качественное выполнение учебно-воспитательных функций, возложенных на них локальными актами Школы;

• жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма и чрезвычайных происшествиях с обучающимися педагоги обязаны немедленно докладывать администрации Школы, сопровождая устное сообщение докладной запиской;

• качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;

• обучение детей правилам внутреннего распорядка и бережному отношению к имуществу школы.

6.10. Приказом директора Школы в дополнение к учебной работе на учителя может быть возложено: классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытными участками; выполнение обязанностей инструктора по труду или физической культуре; организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, очно-заочного, заочного, профильного обучения, а также выполнение других учебно-воспитательных функций; на воспитателя дошкольного подразделения: выполнение обязанностей инструктора по физической культуре, а также выполнение других функций учебно-воспитательных.

6.11. Педагогическим работникам Школы *запрещается:*

• оставлять без присмотра обучающихся во время любых занятий и мероприятий (в том числе, во время приема ими пищи и на переменах), за проведение которых педагог ответственен;

• оказывать на учащихся меры физического и (или) психического (крик, оскорбление, запугивание, угрозы, шантаж, публичное обсуждение личностных качеств обучающегося и членов его семьи и т. п.) давления;

• вносить любые изменения в расписания без письменного разрешения директора Школы или лица, его замещающего;

• нарушать сроки оформления документации, определенные локальными актами Школы;

• проводить учебные занятия без календарно-тематического и поурочного плана, конкретизированного для данного класса или группы учащихся;

• выставлять отметки в классный журнал или изменять их после даты, указанной в приказе директора Школы «Об окончании учебного периода»;

• удалять учащихся из класса во время занятий;

• работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные школьным расписанием.

Невыполнение требований пункта 6.10. Правил внутреннего распорядка является грубым нарушением трудовой дисциплины.

6.12. Администрация Школы *обязана:*

• соблюдать действующее законодательство;

• создавать и поддерживать безопасные условия образовательного и воспитательного процесса Школы;

• контролировать знание и соблюдение сотрудниками требований техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

• эффективно организовывать труд работников;

• организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников Школы;

• совершенствовать организацию оплаты труда;

• способствовать повышению квалификации работников;

• обеспечивать выполнение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, правилами внутреннего распорядка и другими локальными нормативными актами школы;

• обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, рациональное использование трудовых и материальных ресурсов Школы;

• контролировать сохранность имущества Школы и членов ее коллектива;

• организовывать изучение, распространение и внедрение инновационного опыта работников Школы и других образовательных учреждений;

• проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

• принимать меры для своевременного обеспечения Школы необходимыми материально-техническими средствами;

• обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы Школы.

6.13. Работодатель *несет ответственность* за:

• исполнение законодательных актов и нормативных документов;

• обеспечение охраны жизни и здоровья работников школы;

• обеспечение социальной защиты работников школы.

6.14. Работники Школы *имеют право:*

• на условия труда, соответствующие требованиям их основной профессиональной деятельности, охраны труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены;

• на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;

- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о доплатах и надбавках и Положением о премировании;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством;
- на сокращенную рабочую неделю (для педагогов);
- на удлиненный оплачиваемый отпуск (для педагогов);
- на пенсию по выслуге лет (для педагогов).

6.15. Работодатель *имеет право:*

- устанавливать режим рабочего времени работников;
- давать обязательные для исполнения указания работникам;
- организовывать и производить дисциплинарные расследования;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Школы.

6. Режим работы и время отдыха.

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогически и других работников Школы, включающий предоставление выходных дней, определяется режимом работы Школы и устанавливается правилами внутреннего распорядка, графиками рабочего времени, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом и другими законами Российской Федерации.

6.2. В Школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье, и пятидневная учебная неделя с двумя неучебными днями - суббота и воскресенье.

Учебные занятия в Школе не должны начинаться ранее 8 часов 00 минут.

Между последним уроком обязательных занятий и началом любых видов дополнительных занятий обязательно устраивается перерыв для обучающихся продолжительностью не менее 45 минут.

В школе предусмотрено питание детей: завтрак обед и полдник. (каждые 4 часа).

После уроков установлено время самоподготовку, внеурочные занятия (в том числе занятия на свежем воздухе) и дополнительное развивающее образование.

6.3. Рабочее время всех сотрудников Школы учитывается в астрономических часах. Один астрономический час - 60 минут.

6.4. Время начала и окончания рабочего времени педагогических сотрудников определяется расписанием и должностными инструкциями, утвержденными директором Школы.

Время перерыва для отдыха и питания (для непедагогических работников), а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности, работы

в выходные и нерабочие праздничные дни утверждаются директором школы.

Режим рабочего времени педагогических сотрудников, принятых на работу в период летних каникул обучающихся, в летний оздоровительный период воспитанников, определяется в пределах нормы часов, установленной за ставку заработной платы.

6.5. Продолжительность уроков, занятий в кружках, секциях, ГПД, а также индивидуальных и групповых занятий для обучающихся составляет 45 минут, если другая продолжительность не установлена специальными распорядительными документами.

Занятия объединений дополнительного образования проводятся педагогами также и во время осенних, зимних и весенних каникул.

6.6. Педагогические работники приходят на работу не менее чем за 15 минут до начала рабочего дня или первого (для их персонального расписания) урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

6.7. Для педагогических работников временем приема пищи являются продолжительные перерывы в рабочем времени («окна»), полностью свободные от выполнения ими каких-либо учебно-воспитательных функций, или свободное время после последнего по расписанию текущего дня занятия (для данного педагога). Прием пищи сотрудниками в Школе осуществляется в обеденном зале пищеблока.

6.8. Во время приема пищи обучающимися (в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы) классный руководитель обязан находиться в обеденном зале пищеблока со своим классом, воспитатель обязан и обеспечивать организованное поведение школьников, воспитанников и соблюдение ими графика питания.

6.9. При неявке на работу работник обязан не позднее начала текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность заместителя директора Школы, а также ответственного за составление расписания занятий, и в первый день явки в учебное заведение представить документ, удостоверяющий причину пропуска рабочих дней.

В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен заместителем директора Школы (в целях организации замещения отсутствующих сотрудников) о чем сотрудники информируются заранее, за исключением экстренных ситуаций.

6.10. Административно-управленческий, учебно-вспомогательный, младший обслуживающий персонал работает по графику, утвержденному

директором школы.

Режим работы административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала устанавливается директором с учетом необходимости обеспечения эффективного руководства деятельностью Школы.

6.11. Время каникул обучающихся, если оно не совпадает со временем отпуска, является рабочим временем работников Школы.

В этот период педагоги привлекаются к педагогической и организационной работе в соответствии с объемом учебной нагрузки (определенной до начала каникул) и времени, необходимого для выполнения других их должностных обязанностей (классное руководство, работа методическом в объединении, проверка ученических работ, дежурство и др.)

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала в каникулярный, летний оздоровительный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, дежурство, охрана школы и др.).

В период каникул, в летний оздоровительный период (при отсутствии детей в группах) рабочий день педагогов по письменному распоряжению директора школы начинается в 9 часов 00 минут.

Отсутствие работника по личным или производственным причинам на рабочем месте без предварительного письменного согласования
с администрацией Школы не допускается.

Опоздание на работу является нарушением трудовой дисциплины.

6.12. Администрация Школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы всех сотрудников.

6.13. Привлечение работников к работе или дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации и в соответствии с трудовым законодательством РФ. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные дни предоставляются в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

6.15. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.16. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с прохождением санаторно-курортного лечения.

6.17. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, проходящим обучение, в порядке, установленном законодательством, на основании справки-вызова учебного заведения.

6.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.19. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (до пяти календарных дней).

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Все виды поощрений работников определяются Положением о моральном и материальном стимулировании, согласовываются Управляющим советом Школы.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива Школы.

7.4. К работникам за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, могут быть применены следующие виды взысканий:

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

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

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

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения, устава образовательного учреждения, настоящих правил внутреннего распорядка проводится на основании поступившей на него жалобе и (или) докладной записке, поданной в письменной форме.

7.8. Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения, устава образовательного учреждения, настоящих правил внутреннего распорядка 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. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.12. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.13. К работникам, взыскание имеющим, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.14. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года (с даты объявления взыскания) он не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

7.15. Директор Школы вправе снять взыскание по ходатайству трудового коллектива либо заместителя директора, курирующего направление работы, по которому работник получил дисциплинарное взыскание, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный сотрудник.

7.16. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется:

- за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом и настоящими правилами внутреннего распорядка, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия;

- за прогул (отсутствие на работе без уважительных причин).

Прогулом считается отсутствие работника на работе более четырех часов в течение рабочего времени без уважительных причин.

- за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.17. В соответствии с действующим законодательством педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. К аморальным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к обучающимся; нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы; злоупотребление служебным положением; вымогательство; присвоение общественных денег или имущества; вовлечение несовершеннолетних в пьянство; доведение несовершеннолетних до состояния опьянения; сквернословие, драки, скандалы дома или на работе; другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

8. Порядок администрирования.

8.1. Обращения сотрудников должны быть краткими, носить деловой и конструктивный характер. Каждое обращение должно содержать четко сформулированные цель и (или) просьбу.

8.2. Руководители подразделений и заместители директора обязаны реагировать на обращение сотрудников в день обращения.

8.3. Для решения служебных вопросов сотрудник Школы обязан сначала обращаться к непосредственному руководителю подразделения, в котором он работает.

8.4. В случае отсутствия реагирования или неудовлетворительного ответа на обращение со стороны руководителя подразделения, сотрудник может обратиться к заместителю директора, курирующему направление работы его подразделения.

8.5. В случае необходимости по результату обращения к заместителю директора сотрудник обращается к директору Школы.

8.6. Директор Школы еженедельно осуществляет прием посетителей по установленному графику, доведенному до сведения участников образовательного процесса и общественности.

9. Учебная деятельность.

9.1. Организация и осуществление учебной деятельности обеспечиваются расписаниями обязательных и дополнительных занятий, ответственным за

составление, координацию, коррекцию и контроль исполнения которых, является заместитель директора школы.

9.2. Все расписания занятий (обязательных и дополнительных) составляются на основании учебного плана с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и экономии времени учителя и утверждаются директором Школы.

9.3. Расписания занятий, утвержденные директором, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса Школы.

9.4. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание любых учебных занятий по усмотрению педагогов и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

9.5. При невозможности проведения педагогическим работником занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию Школы.

9.6. Выполнение учебного плана является строго обязательным для всех педагогических сотрудников Школы. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам педагог обязан принять соответствующие меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а заместитель директора по учебной работе обязан обеспечить согласование и реализацию этих мер, а также контроль своевременности и полноты выполнения учебного плана.

9.7. Педагогический работник не имеет права опаздывать на работу, он должен находиться на рабочем месте за 15 минут до начала занятия и подготовиться к проведению занятия, приему детей до его начала. Появление педагога в классе после звонка и подготовка к занятию после его начала является нарушением трудовой дисциплины.

9.8. Время перемен является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя, педагога дополнительного образования.

9.9. Педагогический работник обязан использовать время учебного занятия рационально, в соответствии с заранее разработанным планом его проведения. Не допускается во время учебного занятия систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование времени перемен для учебной деятельности школьников (продления урока).

9.10. Педагог не имеет права во время занятия, рабочего времени, покидать класс, группу или заниматься посторонней деятельностью.

9.11. Во время учебного процесса педагог несет ответственность за жизнь, здоровье и безопасность учащихся, воспитанников.

В случае ухудшения самочувствия или травмирования учащегося, воспитанника в период пребывания в учебном заведении, проведения учебного

занятия, прогулки или перерыва (перемены) педагогический работник или дежурный учитель (соответственно) администратор, помощник воспитателя обязан обеспечить осмотр медицинским работником учащегося, воспитанника. Незамедлительно сообщить о случившемся директору школы, руководителю структурного дошкольного подразделения, дежурному администратору, классному руководителю школьника или воспитателю воспитанника. В случае необходимости дежурный администратор обязан организовать вызов кареты скорой медицинской помощи, информирование родителей (законных представителей) заболевшего учащегося о происшествии и назначить ответственного из числа педагогических сотрудников для сопровождения заболевшего ученика в медицинское учреждение. Сопровождающий обязан информировать дежурного администратора о состоянии ученика, в случае отмены госпитализации сопроводить его до дома. Дежурный администратор обязан представить директору Школы доклад о происшествии в виде докладной записки и письменные объяснения от виновных в происшествии педагогических сотрудников и свидетелей.

9.12. Ключи от учебных, групповых и служебных помещений Школы находятся у дежурного работника охраны и выдаются только сотрудникам под роспись. Время получения и сдачи ключей сотрудниками фиксируется работником охраны в специальном журнале.

9.13. Педагог обязан непосредственно перед началом приема детей, уроком лично получить ключи от учебного помещения и сразу после окончания занятий в этом кабинете сдать их работнику охраны. Выносить из здания Школы, задерживать дольше положенного времени при себе ключи от учебных, групповых и служебных помещений (полученные у сотрудника охраны) категорически запрещается.

9.14. До начала учебного занятия педагог проверяет сохранность имущества, исправность оборудования, санитарное состояние учебного помещения и делает соответствующую запись в журнале передачи учебного кабинета. В случае неудовлетворительного состояния помещения к проведению занятия учитель не должен начинать занятие до приведения помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки занятий из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом и доложить в письменном виде заместителю директора Школы.

9.15. Педагог несет ответственность за сохранность имущества и санитарное состояние кабинета, в котором он проводит занятие. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования кабинета, педагог немедленно принимает меры по выяснению обстоятельств и причин происшествия, выявления виновных, в тот же день в письменном виде

докладывает заместителю директора Школы.

9.16. Заведующий кабинетом несет материальную ответственность за сохранность имущества и исправность оборудования, вверенного ему помещения.

9.17. Классный руководитель, воспитатель обеспечивает закрепление рабочего, спального места, шкафа для одежды и номерного крючка в гардеробе за каждым обучающимся вверенного класса, воспитанником группы, составляет схему рассадки обучающихся, один экземпляр которой вкладывает в классный журнал.

Учителя-предметники обязаны соблюдать схему рассадки учащихся класса на своих уроках в целях организации дисциплины и обеспечения контроля сохранности школьного имущества. В случае необходимости учитель-предметник может для своего урока составить собственную схему рассадки школьников, которую сохраняет в журнале класса, группы.

9.18. Классный руководитель является ответственным за ведение классной документации: оформление и ведение общей части классного журнала; оформление личных дел учащихся; ведение и проверку электронных дневников учащихся; составление характеристик класса и учащихся.

Классный руководитель несет персональную ответственность за аккуратность и соблюдение правил ведения журнала в соответствии с «Положением о ведении классных журналов».

9.19. Записи о проведенных уроках делаются учителями в день их проведения. Отсутствие записей о проведенных занятиях перед началом последующих и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

9.20. Учитель обязан записывать тему урока, домашнее задание и лично в начале каждого занятия отмечать отсутствующих учащихся в классном журнале;

9.21. Учителя обязаны постоянно контролировать посещаемость занятий учащимися, проводить эффективную работу для предупреждения пропусков учебных занятий учащимися, своевременно анализировать пропуски занятий, немедленно принимать меры для выяснения причин пропусков и прекращения пропусков по неуважительным причинам.

9.22. Организатором и координатором деятельности педагогов по предотвращению пропусков занятий учащимися является классный руководитель.

9.23. По результатам проведения опроса учитель обязан прокомментировать оценку, полученную учащимся, объявить классу, выставить в классный журнал/дневник учащегося. Оценки в электронные журнал / дневник вносятся именно в день их выставления.

9.24. Учитель обязан объявлять домашнее задание учащимся до звонка с

урока, записывать его на доске и обеспечивать запись учениками задания. В день выдачи задания учитель обязан внести его в электронный журнал (дневник).

9.25. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией Школы. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, педагогов дополнительного образования, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

10. Внеклассная и внешкольная деятельность.

10.1. В Школе организует и координирует внеклассную и внешкольную деятельность ответственный за воспитательную работу, в классе - классный руководитель.

10.2. Классные руководители назначаются директором школы с учетом потребностей Школы, производственной необходимости и уровня профессиональной квалификации педагогических работников.

10.3. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется должностной инструкцией, квалификационной характеристикой, планом воспитательной работы Школы и планом воспитательной работы в классе, соответствующим общешкольному.

10.4. Участие учащихся во внеклассных и внешкольных мероприятиях, кроме классных часов, является добровольным.

10.5. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора видов внеклассной деятельности. Занятия курсов, кружков, секций, клубов и других видов внеклассных объединений учащихся, выбранных учеником в начале года, обязательны для посещения им в течение учебного года или периода, необходимого для полного освоения программы, если его законными представителями не представлен письменный отказ от данных образовательных услуг.

10.6. Руководители курсов, факультативов, кружков, секций и других видов внеклассных объединений учащихся несут ответственность за привлечение и сохранение контингента учащихся.

10.7. В расписании каждого класса предусматривается еженедельный классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащимися.

День, время и место проведения классного часа, определяются в начале учебного года и фиксируются в учебном расписании данного класса.

10.8. Перенос или отмена классным руководителем классного часа или внеклассного мероприятия по уважительным причинам возможны только с разрешения директора Школы.

10.9. В целях обеспечения четкой организации деятельности Школы

проведение внеклассных, внешкольных и досуговых мероприятий, не предусмотренных планом школы или планом работы классного руководителя, допускается с разрешения ответственного за воспитательную работу в Школе.

10.10. Классные руководители обязательно участвуют в подготовке, организации и проведении общешкольных мероприятий с участием их классов, а также несут ответственность за деятельность учащихся своего класса в ходе проведения мероприятий.

10.11. Все внеклассные и внешкольные мероприятия с участием школьников должны заканчиваться не позднее 21 часа.

10.12. При проведении любых внеклассных и внешкольных мероприятий с вверенным классом классный руководитель несет ответственность за жизнь, здоровье и безопасность учащихся.

10.13. При проведении внешкольных мероприятий классный руководитель обязан обеспечить поддержку своей деятельности силами родительской общественности и других педагогов в строгом соответствии с распорядительными документами учредителя.

10.14. Ответственный за воспитательную работу Школы при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий обязан своевременно организовать оформление документации по подготовке и проведению мероприятия, проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности, контроль исполнения соответствующих нормативных и распорядительных документов.

10.15. Ответственный за воспитательную работу организует дежурство в Школе. Дежурство в Школе осуществляется в соответствии с «Положением о дежурстве по школе» графиками дежурства администрации, учителей, классов и учащихся (дежурство в классе).

11. Заключительные положения.

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила внутреннего распорядка могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.