

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ШКОЛА «ИРИДА»
(АНО ОО Школа «Ирида»)**



УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ОО Школы «Ирида»

О. И. Ильинский

от 17 января 2017 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников	3
3. Основные права, обязанности и ответственность работников	7
4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя	10
5. Рабочее время и его использование, время отдыха	12
6. Сроки и место выплаты заработной платы	15
7. Ограничения в деятельности работников школы	15
8. Учебная деятельность	16
9. Внеклассная и внешкольная деятельность	18
10. Организация дежурства	19
11. Поощрения	20
12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	20
13. Заключительные положения	22
14. Приложение № 1	23

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Автономной некоммерческой организации Общеобразовательной организации Школы «Ирида» (далее Школа или работодатель) разработаны в новой редакции в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), федеральными законами «Об образовании», иными нормативными правовыми актами, Уставом Школы.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Школы, регламентирующим трудовой распорядок, порядок приема на работу и увольнения работников, основные права и обязанности работников, режим рабочего времени, времени отдыха, мер поощрения, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений распорядка в Школе.

1.3 Настоящие Правила имеют целью способствовать рациональной организации труда работников, укреплению трудовой дисциплины, воспитанию добросовестного отношения к труду, сохранению материально-технических ценностей.

1.4. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Школы и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.5. Правила утверждаются директором Школы.

1.6. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Школа в лице директора.

1.7. Действие настоящих Правил распространяется в полном объеме на все категории работников Школы.

1.8. В число работников Школы, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие по трудовому договору, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.9. Ознакомление с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись при приеме на работу работников,

1.10. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав в порядке, установленном законодательством РФ.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Порядок приёма, перевода, увольнения работников Школы осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,

иными федеральными законами, настоящими Правилами, локальными нормативными актами Школы.

2.2. Приём на работу в Школу осуществляется на основании трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, за исключением случаев, когда работник принимается на работу по совместительству;
- документ об образовании, 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, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – для педагогических работников.
- медицинскую книжку установленного образца с заключениями специалистов в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011 г.

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

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Школа обязана по письменному заявлению поступающего на работу (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, кроме документов, указанных в п. 2.3, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Школа знакомит работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников, Положением об обработке и защите персональных данных работников, правами и

обязанностями, определёнными должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, иными локальными нормативными актами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

Руководитель структурного подразделения проводит с работником инструктаж на рабочем месте, знакомит с инструкциями о мерах пожарной безопасности в подразделении, с организацией пропускного режима. Инструктирует по действиям в случае угрозы или возникновении пожаров и других чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также обнаружении взрывоопасных предметов.

2.7. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

2.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителей шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе. В период испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться его подписью на экземпляре договора, хранящегося у работодателя.

2.12. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли приём на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Руководители структурных подразделений без поручения работодателя не имеют право допускать работника к работе.

2.13. Работодатель обязан в трёхдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приёме на работу.

2.14. На всех работников Школы, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном

действующим законодательством, если эта работа для них является основной.

2.15. В ходе трудовой деятельности работники подлежат обязательным периодическим медицинским осмотрам и гигиенической аттестации.

При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований) по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.16. Школа вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

2.17. Работникам Школы разрешается работа по совместительству в установленном законодательством порядке. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту основной работы, так и в других организациях в свободное от основной работы время. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

2.18. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) путём совмещения профессий (должностей) или такой же профессии (должности) путём расширения зон обслуживания, увеличения объёма работ за дополнительную плату.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объём устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

2.19. Перевод на другую работу в соответствии со статьями 72, 72.1., 72.2 допускается только с письменного согласия работника и письменного предварительного его уведомления не позднее чем за два месяца до перевода, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.20. Перевод оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись и на основании которого вносится запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ (ст. 77-84, 332, 336 ТК РФ) и условиями трудового договора.

2.22. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора работник имеет право на его расторжение по собственному желанию, предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.23. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.24. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

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

2.27. В последний день работы работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчёт. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.

3.1. Права и обязанности работников определяются статьёй 21 Трудового кодекса Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.2. Все работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников;
- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- профессиональную подготовку, переподготовку;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Все работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, Правил пожарной безопасности, правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями:
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
 - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;
 - соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения

возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, не допускать утраты, повреждения или порчи оборудования, приборов и инструментов, специальной одежды, других предметов, выдаваемых в пользование работникам, экономно и рационально использовать сырье, материалы, тепловую и электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- возмещать ущерб, причиненный Школе, в размере и порядке, установленном законодательством РФ, локальными нормативными актами Школы;

- не разглашать во время работы конфиденциальную служебную информацию;

- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения работодателя;

- соблюдать установленный общественный порядок, общественные нормы поведения;

- знать свои обязанности, инструкции, положения и планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Школе, незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- в случае прекращения трудового договора работник обязан возвратить материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы принадлежащие Школе.

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть всегда корректным, внимательным и вежливым с родителями, учениками и членами коллектива школы.

3.4. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

3.5. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация трудового обучения, общественно полезного,

производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.6. Все работники Школы в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих трудовых обязанностей, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией, нарушения трудового законодательства, настоящих Правил, правил пожарной безопасности, правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, а также причинения Работодателю материального ущерба, несут материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1 Работодатель обеспечивает выполнение Школой уставных задач, норм действующего трудового законодательства, принимает меры к правильной организации учебного процесса, труда работников и созданию необходимых условий для выполнения ими должностных обязанностей.

4.2. Основные права и обязанности работодателя определены статьёй 22 главы 2 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Кроме прав, определённых статьёй 22 ТК РФ, работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Школы и других работников и обучающихся, соблюдения настоящих Правил, приказов и распоряжений директора Школы, иных локальных нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты и издавать приказы, обязательные для исполнения всеми работниками Школы.

4.4. Кроме обязанностей, определённых статьёй 22 ТК РФ, работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны и гигиены труда;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, настоящими Правилами, трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами Школы;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами РФ;
- своевременно информировать учителей обо всех существенных изменениях в организации учебного процесса и изменениях учебных планов и объемов нагрузки (не менее чем за две недели).
- контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, пожарной безопасности;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;
- пресекать проявления пьянства и наркомании, нарушения правовых, моральных, социальных норм;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.5. Работодатель несёт ответственность согласно действующему законодательству в случаях:

- незаконного лишения Работника возможности трудиться;
- причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им трудовых обязанностей;
- причинения ущерба имуществу Работника;
- задержки выплаты заработной платы;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.6. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

5.2. В Школе устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Учебный процесс в Школе осуществляется в течение пяти дней в неделю с понедельника по пятницу в соответствии с учебным планом и расписанием занятий.

5.3. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них.

5.4. Для работников из числа руководящего, административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и технического персонала устанавливается 30- 35 - и 40-часовая рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается работодателем. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха.

5.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Нормируемая часть рабочего времени учителей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. (Приказ Минобрнауки «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».)

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.8. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.9. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.10. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается директором школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического совета;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

— дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Привлечение работников по инициативе работодателя к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством и письменного согласия работника.

5.13. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу, учет рабочего времени, для чего ведется журнал учета рабочего времени. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения администрации. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить администрации в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим. Для ведения табельного учёта рабочего времени в Школе директором назначаются ответственные лица.

Ответственный за табельный учёт:

- ведет ежедневный табельный учет рабочего времени работников;
- осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников с извещением директора Школы о неявках, опозданиях, преждевременных уходов и причинах, их вызвавших.

5.14. Нормируемая часть рабочего времени учителей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. (Приказ Минобрнауки «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».)

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними предусматривается приказом о режиме работы школы на учебный год.

Перерыв на отдых не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению.

5.15. Расписание учебных занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников, с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2.2821-10).

Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один день в неделю свободный от проведения учебных занятий по расписанию для методической работы, повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.16. Все учителя обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.17. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.18. Время осенних, зимних и весенних каникул является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

5.19. Работникам предоставляются отпуска ежегодно с сохранением места работы (должности). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6. СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

6.1. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц 1 и 16 числа: 16 числа текущего месяца за отработанный период с 1 по 15 число текущего месяца и 1 числа следующего за текущим месяцем за отработанный период с 16 по 28 (29, 30,31) число текущего месяца.

6.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. Выплата заработной платы производится наличными денежными средствами в помещении Школы.

6.4. При выплате окончательного расчета заработной платы работнику выдается расчетный листок.

6.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7. ОГРАНИЧЕНИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

7.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории школы;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

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

7.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например, по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т. д.).

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

7.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к учащимся в отношении второй обуви, формы одежды и т. п.

7.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени — отчеству.

8. УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

8.1. Расписание занятий составляется администрацией и утверждается директором Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

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

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

8.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

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

8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия.

8.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

8.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

8.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель (воспитатель).

8.10. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

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

8.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день администрации Школы.

8.13. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

8.14. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

8.15. Каждый учитель, имеющий, в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

8.16. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель (воспитатель) по согласованию с заместителем директора по УВР. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с медицинским работником.

8.17. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

8.18. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.

8.19. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

8.20. Учитель дает домашнее задание до звонка, записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.

8.21. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.

8.22. Учитель обязан анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель (воспитатель).

9. ВНЕКЛАСНАЯ И ВНЕШКОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители (воспитатели).

9.3. Классное руководство распределяется администрацией школы, исходя из интересов школы и производственной необходимости, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

9.4. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План

классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

9.5. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем (воспитателем) и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.

Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

9.6. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т. д.), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

9.7. Классные руководители (воспитатели) вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей (воспитателей) на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся их классов, обязательно.

9.8. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (воспитатель) (так же как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей.

9.9. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входят оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА.

10.1 Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе.

10.2. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков в школе.

10.3. Во время дежурства дежурный учитель обеспечивает чистоту и порядок в школе, по окончании дежурства проверить посты, вынести ведра с мусором с этажей, проверить состояние туалетов (наличие надписей и их устранение);

10.4. Дежурный учитель отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

10.5. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности, он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

11. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами,

в школе могут применяться и другие поощрения.

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

11.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

12.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

12.4. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

12.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав.

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.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

12.6. Помимо причин, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) за:

- повторное в течение года грубое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

12.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

12.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

ГРАФИК РАБОТЫ И ОТДЫХА РАБОТНИКОВ АНО ОО ШКОЛЫ «ИРИДА»

Должность 1	Время работы 2	Перерыв 3
Директор	10.00 – 19.00	13.45 – 14.45
Заместитель директора по УВР	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00
Заместитель директора по общим вопросам	10.00 – 19.00	13.45 – 14.45
Главный бухгалтер	10.00 – 19.00	13.45 – 14.45
Юрист	10.00 – 19.00	13.45 – 14.45
Администратор	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00
Медицинская сестра	10.00 – 18.00	13.45 – 14.45
Учитель – предметник средней и старшей школы	По расписанию уроков	13.45 – 14.45
Учитель начальной школы	По расписанию уроков	13.00 – 14.00
Воспитатель	12.00 – 19.00	15.00 – 16.00
Водитель	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Механик-водитель	10.00 – 19.00	13.45 – 14.45
Уборщик служебных помещений	11.00 – 20.00	16.00 – 17.00