

БАКЛИНГИНСКИЙ РАЙОННЫЙ ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
МБОУ ОРОТСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

г. Орот, ул. Центральная, 65, e-mail: orotsosh@mail.ru тел. (факс)
8(30141) 39-4-32

Директор ППО

«09» 09. 2020г.

Бальжирова Д.Б.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для
работников МБОУ «Оротская СОШ»

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Оротская средняя общеобразовательная школа» (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Оротская средняя общеобразовательная школа», коллективным договором между МБОУ «Оротская средняя общеобразовательная школа» и работниками.

Основной целью Правил является способствовать правильной организации работы МБОУ «Оротская средняя общеобразовательная школа» (далее – СОШ), рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины; соблюдению прав и обязанностей работодателя и работника, ответственность за их исполнение.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБОУ «Оротская средняя общеобразовательная школа» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с Советом общего собрания работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) МБОУ «Оротская СОШ», изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- справку об отсутствии судимости;
- свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
- военный билет или военный учет - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий;
- документы на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- трудовую книжку (для совместителей копию).

Для иностранных граждан:

- паспорт той страны, гражданином которой он является;
- документы на работу на территории РФ и другие документы, установленные законодательством РФ (копию);

Для иностранных граждан, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства.

- трудовую книжку;
 - справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
- При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить: документы
- подтверждающие квалификацию, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
 - документы о награждении (копию);
 - свидетельство о рождении ребенка (копию);
 - справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у работодателя не менее пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для

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

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Правилами и другими локальными нормативными актами, конкретными трудовыми обязанностями работника.
- Обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.
- Работника несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, если он не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его ответственности.

При приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок.

Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель не обоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Отказа являются:

- Медицинские противопоказания;
- Наличие вакантных должностей;
- Наличие непогашенной судимости.

Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из:

- Список документов, имеющихся в личном деле;
- Личный листок по учету кадров;
- Личный листок работника;
- Копии приказа о приеме на работу;
- Копии о приеме на работу;
- Копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Копии документов воинского учета;
- Копии документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных знаний;

Работодатель обязан хранить паспорт и других необходимых документов.

При приеме на работу в Школе, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится в течение 75 лет. О приеме работника в Школу делается запись в книге учета кадров.

При приеме на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия администрации.

При приеме на работу допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода определяются статьей 72.2 ТК РФ.

Администрация Школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, если это повлечет за собой ухудшение его по состоянию здоровья.

При изменении в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

При приеме на работу в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной

и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале соответствующего образца.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, уведомив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока уведомления, работник вправе прекратить работу.

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

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе делается соответствующая запись.

Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации

Администрация Школы в лице Директора осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (п.3 статьи 26 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

В полномочия и обязанности Директора Школы входит: осуществление приема, увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

Администрация школы имеет право:

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

Администрация обязана:

- организовывать труд учителей и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск на выгрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;

контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением
занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов,
учебных графиков;

учебно-воспитательный процесс, создавать условия для
научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению
культуры труда, организовывать изучение, распространение и
передового опыта работников данного и других трудовых коллективов
урядлений;

рассматривать предложения работников, направленные на
деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки,
инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в
Школой, своевременно рассматривать заявления работников и
о принятых мерах;

организацию труда, обеспечивать выполнение действующих
опыта труда, своевременно выдавать заработную плату;

организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины,
потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых
формирование стабильного трудового коллектива, создание
условий работы Школы;

меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников,
надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест
условия, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране
безопасности и санитарным правилам;

контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и
по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной
технике;

необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных
заболеваний работников;

нормальные условия для хранения верхней одежды и другого
работников;

предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с
утверждаемым ежегодно за 2 недели до начала календарного года,
выходы на работу в установленный для данного работника
или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или
оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время;

систематическое повышение квалификации учителями и другими
Школы, проводить в установленные сроки аттестацию учителей,
условия для совмещения работы с обучением в образовательных
контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей,
на них Уставом школы, настоящими правилами, должностными
вести учет рабочего времени;

меры к своевременному обеспечению Школы необходимым
учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

сохранность имущества Школы и сотрудников.

«Основные права, обязанности и ответственность работников

Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статье 48 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в Трудовом законе № 273-ФЗ от 29.12.12. «Об образовании в Российской Федерации».

Работники Школы имеют право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска до одного года в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении Школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава школы;
- защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

Работники Школы обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;
- содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям или законным представителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Школы;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
 - осуществлять систематическую работу с родителями и законными представителями обучающихся;
 - проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
 - проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - соблюдать Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка.
- Кроме этого, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания национальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, ответственными локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

Учителя Школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и

мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими лицами. При травмах и несчастных случаях — оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

При неявке на работу работник обязан не позднее чем через 4 часа текущего рабочего дня или с помощью родственников или близких поставить об этом в известность директора Школы или его заместителей и в первый день явки в учебное заведение сообщить данные о причинах пропуска рабочих дней.

Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

За совершение дисциплинарного проступка администрация Школы в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если, по истечении двух рабочих дней, письменное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Взыскание объявляется приказом по Школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, сроки применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания.

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 трудового коллектива.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по иному основанию, предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с трудовым коллективом.

5. Оплата труда и меры поощрения

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка определяется в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именованными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6. Режим работы и время отдыха

рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка Школы и условиями трудового договора исполняет 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).

Рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности определяется учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, воспитательная, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (коллективными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом школы, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

В Школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днём. График работы педагогических работников определяется в соответствии с расписанием уроков и графиком организации учебно-методической и воспитательной деятельности Школы, график работы других работников утверждаются Директором Школы, предусматривают начало и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются заранее и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их вступления в действие.

В соответствии с возможностями Школы учителям может быть выделен учебный день на повышение квалификации, посещение библиотек и других учреждений для самообразования. В связи с производственной необходимостью Администрация Школы имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на работу заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий в школе. График дежурств составляется на четверть и утверждается Директором Школы. Во время дежурства дежурный учитель должен находиться на этаже, следить за порядком и дисциплиной обучающихся.

Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам устанавливает Директор Школы до ухода работника в отпуск.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск может предоставляться в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом Школы.

Платный отпуск предоставляется ежегодно: вспомогательному персоналу - на 36 календарных дней, педагогическим работникам - на 64 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

Педагогические работники учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы.

Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по согласованию работника с администрацией.

Администрация обязана предоставлять отпуск с сохранением заработной платы в отпуске с рождением ребенка, для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу, родителям выпускников – день последнего звонка или выпуска, для

детей в армию, при регистрации брака работника (детей работника), в случае
близкого родственника продолжительностью до 3 календарных дней.

Педагогическим работникам Школы запрещено:

— изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
— изменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и
перерывов между ними;

— удалять учащихся с уроков (занятий);

— опускаться с уроков, учащихся без разрешения администрации или письменного
заявления родителей во время учебных занятий.

Педагогические работники, и другие работники Школы обязаны являться на работу не позже чем
за 15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

Во время перемен входит в рабочее время учителя. Во время перемены учитель должен
находиться в учебном кабинете и следить за порядком и поведением обучающихся, за
выполнением требований СанПин во время перемен.

Педагогические работники обязаны быть на работе не позже чем за 20 мин до начала
рабочего дня Школы.

Продолжительность рабочего дня педагогического работника определяется расписанием и
утвержденным Директором Школы, должностными обязанностями,
назначенными на работника, настоящими Правилами и Уставом Школы.

Педагогический работник обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская
лишнего расходования учебного времени.

Педагогический работник обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая
перерывы и рабочую программу по предмету, курсу (модулю) на весь учебный год.
Рабочая программа предоставляется администрации школы не позднее, чем за неделю до
начала учебного года.

Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех
совещаниях Школы, запланированных для учителей и учащихся.

Учитель обязан беспрекословно и своевременно выполнять распоряжения
администрации Школы.

Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом
воспитательной работы не реже 1 раза в неделю проводить классные часы.

Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой
согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

Классный руководитель обязан не реже 1 раза в неделю проводить проверку
выполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не
считающееся с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти
периоды, а также в периоды отмены занятий в Школе, работники могут привлекаться
администрацией школы к педагогической, организационной, методической и
иной ответственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение
рабочего дня, без перерыва. Родительские собрания до 2 часов, собрания школьников до 1 часа.

Собрания кружков, секций от 30 мин до 1 часа 40 минут, если проводятся без перерыва.

Вход учащихся в здание Школы осуществляется с 7.45. Начало уроков в 8 часов 30
минут. Все классы Школы работают по расписанию.

Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях
только директору Школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не
разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в
отсутствие учащихся.

Дежурные работники Школы обязаны фиксировать приход в
школу посторонних лиц, при необходимости ставить в известность администрацию.

Администрация Школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников
школы.

7. Заключительные положения

Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав школы, принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием коллектива.

Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

