


СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета школы
 Т.Л.Зорина
« 14 » января 2020 г.



Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения « Средней общеобразовательной школы №69 с углубленным изучением отдельных предметов»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом МБОУ «СОШ № 69 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее — Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами РФ и УР, Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Школе в методическом кабинете на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- г) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- д) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- е) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следую-

щими документами:

—Уставом Школы

—настоящими Правилами;

—приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

—должностной инструкцией работника;

—иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу могут заключаться договора на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ, может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Остальные вопросы по сроку трудового договора регулируется ТК РФ статьи 70, 71.

2.1.8. Трудовая книжка работника на бумажном носителе оформляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек и хранится в Школе; с каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку на бумажном носителе, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под подпись.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.1.10. Директор Школы назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка на бумажном носителе и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, местожительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусматриваемых ТК РФ статьями 77, 80, 62, 140, 81, 336.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.5. Запись в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД, по письменному заявлению, другие документы (или их копии),

связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: семейные – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящиеся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ и иными федеральными законами;

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.2.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

—Предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным заявлением работника: на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом; в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, при увольнении в день прекращения трудового договора. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности подается в письменном виде. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

—Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонофицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ

—предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

—обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

—обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

—вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, уста-

новленном законодательством РФ;

- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.4. Администрация школы имеет право:

- Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива
- Координировать работу педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, разработку учебно-методической документации;
- осуществлять внутришкольную контрольную деятельность за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся (воспитанников) через посещение уроков, факультативных и индивидуальных занятий, кружков и секций, элективных курсов, внеклассных и внешкольных мероприятий;
- оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- осуществлять контроль за состоянием медицинского обслуживания;
- осуществлять контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы;
- принимать участие в подготовке аттестации педагогических кадров и других работников учреждения;
- требовать своевременной сдачи отчетности по предмету, о внеурочной и внешкольной деятельности самого педагога и классов, в которых педагог работает;

3.5. Администрация обязана:

- организовать работу по подготовке и проведению экзаменов;
- организовать учебно-воспитательную (методическую, культурную, внеклассную) работу;
- составлять расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности;
- обеспечить своевременное составление установленной отчетной документации;
- оказывать помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятиях;
- осуществлять комплектование и принимать меры по сохранению контингента обучающихся;
- участвовать в подборе и в расстановке педагогических кадров;

3.6. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- 3.6.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.6.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- 3.6.3. за причинение ущерба имуществу работника;
- 3.6.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. на свободный труд;
- 4.1.2. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- 4.1.3. на защиту от принудительного труда;
- 4.1.4. на своевременную и в полном размере выплату заработной платы;
- 4.1.5. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.6. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.7. на отказ от выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором;

- 4.1.8. на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- 4.1.9. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренных государственными стандартами и безопасности труда;
- 4.1.10. на отказ от работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья в следствии нарушения требований охраны труда;
- 4.1.11. на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора;
- 4.1.12. на расторжение трудового договора, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели;
- 4.1.13. на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- 4.1.14. на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.15. на ознакомление с жалобой, поданной на него и на сохранение хода дисциплинарного расследования и его результатов, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или необходимости защиты интересов учащихся;
- 4.1.16. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.17. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.18. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.19. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.20. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
- 4.1.21. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.22. на предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленным статьей 128 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим уважительным причинам по соглашению между работником и работодателем при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Работник обязан:

- 4.2.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.2.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
- 4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.2.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.2.6. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- 4.2.7. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;
- 4.2.8. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.2.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 4.2.10. быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятий. Появление и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, воспитателя, классного руководителя.
- 4.2.11. время урока использовать рационально, не отвлекаться на постороннюю деятельность и разговоры;
- 4.2.12. своевременно вносить запись о проведенном уроке, занятии в электронный журнал. Отсутствие своевременной записи является нарушением трудовой дисциплины.
- 4.2.13. выставлять оценку в классный (электронный) журнал, (электронный) дневник учащегося в день проведения урока при устном ответе и через два урока при оценивании письменных работ.
- 4.2.14. до звонка об окончании урока учитель дает домашнее задание, поясняет его выполнение,

Домашнее задание в электронный журнал вносится в день проведения урока .

4.2.15. проводить оперативный контроль за посещаемостью учащихся, отмечать в журнале оперативного контроля не позднее окончания первого урока первой смены и по окончании первого урока второй смены, в день пропуска уроков учащимися выяснить причину отсутствия, принять меры по ликвидации пропусков уроков без уважительной причины.

4.2.16. организовывать внеклассную и внешкольную работу по предмету и закрепленного классного коллектива; присутствие классного руководителя на мероприятиях предусмотренных планом работы обязательно; классное руководство распределяется администрацией школы с учетом преемственности, педагогического мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и учета особенностей класса;

4.3. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перерывов) между ними;
- удалять или отпускать обучающихся с уроков без уважительной причины;
- курить в помещении и на территории Школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- оставлять дежурных учащихся одних во время дежурства;

Не выполнение требований данного раздела Правил является нарушением трудовой дисциплины.

4.4. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.4.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества

4.4.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.4.3. и 4.4.4. настоящих Правил.

4.4.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании накладной или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.4.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель директора по АХР, библиотекарь.

4.5. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.—7.13. настоящих Правил.

4.6. Вход в класс после начала урока разрешается администрации только в исключительных случаях: по аварийным ситуациям, для изменения расписания уроков, по семейным

обстоятельствам, при угрозе жизни и здоровью.

4.7. Администрации школы не разрешается делать замечания в ходе урока в присутствии обучающихся.

4.8. Все работники школы обязаны соблюдать требования в отношении второй обуви, классического стиля одежды. Служить образцом для подражания обучающихся.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. Занятия в Школе проводятся в две смены. Первая смена с 8.00, вторая смена строго не фиксирована.

5.3. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. 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. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. 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.

5.8. 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.

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

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на год, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы. Начало работы в каникулярное время считается 9.00 местного времени.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, тренерам – преподавателям продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.16. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.18. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада в соответствии с занимаемой должностью, размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет. Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.5. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц.

6.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в

соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам школы, принятым советом учреждения; утвержденным директором школы и согласованным с председателем профсоюзной организации.

6.7. Выплата стимулирующей надбавки за первую и высшую квалификационные категории осуществляется по результатам аттестации и на основании приказов МО и Н УР.

6.8. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотами разного уровня;
- представление к ведомственным и государственным наградам;

7.2. Поощрение в виде выплаты премий осуществляется в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам школы, утвержденным советом учреждения, директором школы и согласованным с председателем профсоюзной организации. Иные меры поощрения по представлению совета учреждения объявляются приказом директора Школы.

7.3 Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.6. 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.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания работника Школы.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка представляют собой локальный нормативный правовой акт образовательного учреждения, который относится к группе локальных актов, конкретизирующих права и обязанности участников образовательного процесса.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику по росписи. Ознакомление с правилами внутреннего трудового и изменениях осуществляется на общем собрании работников школы.

Принято на педагогическом совете школы, протокол № 1 от 14.01.2020 г.

Введено в действие приказом директора школы № 11-А от 14.01.2020 г.

