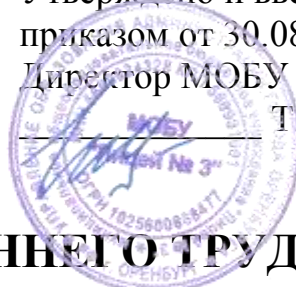


Согласовано
Протокол совета
МОБУ «Лицей №3»
От 29.08.2017г.

Принято Педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.08.2017г
Утверждено и введено в действие
приказом от 30.08.2017 № 01.08-208
Директор МОБУ «Лицей № 3»
Т. А. Игнатьева



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального общеобразовательного бюджетного
учреждения «Лицей №3»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Лицей №3» (далее - Правила), составленные в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОБУ «Лицей №3», Коллективным договором, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности педагогического труда, созданию комфортного микроклимата в коллективе, а также защите законных прав работников и обязательны для исполнения всеми сотрудниками.

1. Общие положения

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

1.2. Трудовые отношения работников бюджетных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом.

1.3. Настоящие Правила, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работников и работодателя, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. В своей деятельности МОБУ «Лицей №3» (далее - образовательная организация) руководствуется Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Президента и Правительства Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации, министерства образования Оренбургской области, а также распоряжениями Управления образования администрации г. Оренбурга.

1.5. Образовательная организация несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.6. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда и технике, бережно относиться к имуществу образовательной организации (ТК ст.21).

1.7. В образовательной организации не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательной организации в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников образовательной организации работодателем является директор, который осуществляет прием на работу и увольнение работников.

2.2. Директор образовательной организации назначается начальником Управления образования администрации г. Оренбурга.

2.3. Трудовые соглашения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с ТК РФ (ст. 16 ТК РФ).

2.4. Трудовые договоры могут заключаться на неопределённый срок; на определённый

срок, не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. Если в трудовом договоре не оговорён срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок (ст.58 ТК РФ).

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие образовательный ценз, устанавливаемый квалификационной характеристикой по данной должности и документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в образовательной организации, другой - у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.8. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст.69 ТК РФ);
- справку об отсутствии судимости.

2.9. В отдельных случаях с учётом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем (ст.65 ТК РФ). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 64.1, ст. 65, ст.66).

2.10. Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательной организации не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством. Прием на работу оформляется приказом директора образовательной организации, изданным на основании заключения трудового договора. Содержание приказа директора образовательной организации должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ директора образовательной организации о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными актами образовательной организации, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы. Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в Трудовом договоре. По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.12. Директор образовательной организации обязан сделать запись в трудовой книжке работника, проработавшего в образовательной организации свыше пяти дней, в случае, если работа в данной образовательной организации является для работника основной.

2.13. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности. Трудовая книжка директора образовательной организации хранится в Управлении образования администрации г. Оренбурга.

2.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательной организации обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.15. На каждого работника образовательной организации ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об

образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в школе, документов, предъявляемых при приёме на работу, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.16. Директор образовательной организации вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.17. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.18. О приёме работника в образовательную организацию делается запись в Книге личного состава.

2.19. Изменение существенных условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменением определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в образовательной организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

В случае, если обстоятельства, указанные в первой части статьи 77 ТК РФ, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учётом мнения выборного профсоюзного органа образовательной организации вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

Отмена режима неполного рабочего времени производится работодателем с учётом мнения представительного органа работников образовательной организации. Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями Коллективного договора, соглашения.

2.20. Перевод на другую работу.

2.20.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

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

2.20.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.74 ТК РФ.

2.20.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст.254 ТК РФ.

2.20.5. Директор школы не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в образовательной организации в случаях, связанных с изменениями в

организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, воспитанников, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).

2.21. Прекращение трудового договора.

2.21.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.21.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора школы письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, директор школы может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора директор школы обязан:

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

2.21.3. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательной организации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.21.4. Днем увольнения считается последний день работы.

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

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасного труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- аттестацию педагогических работников на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и коллективным договором формах;

- защиту своих трудовых прав;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального труда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- длительный отпуск сроком до одного года не чаще, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем или Уставом образовательной организации;
- получение пенсии за выслугу лет до достижения педагогическими работниками пенсионного возраста.

3.2. Работники образовательной организации обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации образовательной организации, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе: вовремя приходить на работу, 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;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями
- быть внимательными и вежливыми с детьми, родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общения;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность образовательной организации (оборудование, инвентарь, учебники, учебные пособия и т.д.), в случае преднамеренной порчи виновный обязан возместить ущерб;
- экономно расходовать материалы, воду и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.3. К основным обязанностям педагогических работников относятся:

- выполнение Устава школы и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в случае отсутствия у педагогического работника квалификационной категории;
- выполнение условий Трудового договора, функциональных обязанностей;
- защита обучающихся от всех форм физического и психического насилия;
- прохождение медицинского обследования за счет средств Учредителя в порядке, установленном действующим законодательством.

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

3.5. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителя, воспитателя может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, заведование учебно-опытным участком, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.6. Педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.7. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка. Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация школы имеет права и обязана:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами; обеспечивать соблюдение работниками образовательной организации обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- 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 систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, предупреждать их заболевание и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности и ГО;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и обучающихся;
- организовать горячее питание обучающихся и сотрудников школы;
- обеспечить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрание трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

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

4.3. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. В школе установлена 6-дневная рабочая неделя с 1 выходным днем. Начало учебных занятий для первой смены - в 8 часов 30 минут, для второй - в 13.05. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.189 ТК РФ) образовательной организации, коллективным договором, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом школы и трудовым договором, а также годовым календарным учебным графиком.

5.2. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.3. Режим работы руководителя образовательной организации, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с Трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации и устанавливается в следующем порядке: 40-часовая рабочая неделя, восьмичасовой ненормированный рабочий день.

5.4. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем.

5.5. Учебное время учителя в образовательной организации определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись.

- 5.7. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.
- 5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с их согласия, по письменному приказу администрации.
- 5.9. Дни отдыха за дежурство в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.10. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни беременных женщин. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни женщин, имеющих детей до трёх лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни. Гарантии также предоставляются матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей - инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.259 ТК РФ).
- 5.11. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.13. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).
- 5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти дни они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе.
- 5.15. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.
- 5.16. Учет переработанного времени ведет заместитель директора по учебной работе. Его возмещение (отгул) предоставляется в удобное для школы и работника время.
- 5.17. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.18. Общие собрания трудового коллектива образовательной организации проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией школы и профсоюзным комитетом.
- 5.19. Заседания Совета школы проводятся, как правило, один раз в учебную четверть (полугодие), педагогического совета - один раз в учебную четверть. Заседания школьных методических объединений учителей и классных руководителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.
- 5.20. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные - не реже четырех раз в год.

5.21. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания учащихся и заседания организаций учащихся - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

5.22. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или его заместителей.

5.23. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

5.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). Предоставление отпуска директору образовательной организации оформляется приказом (распоряжением) начальника Управления образования администрации г. Оренбурга.

6. Учебная нагрузка

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией образовательной организации исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

6.4. В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорён в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя учреждения при приёме на работу.

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет или после этого отпуска.

6.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод объединениях, педсоветах и др.) до ухода в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

6.7. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

7. Требования к деятельности работников школы

- 7.1. Педагогическим и другим работникам образовательной организации запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять проведение уроков, занятий, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять обучающихся с уроков (занятий);
 - освобождать обучающихся от школьных занятий для участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы, без согласования с администрацией;
 - запираť любым способом двери помещения, где находятся дети;
 - 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;
 - курить в помещениях и на территории школы.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

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

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

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

7.5. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к обучающимся в отношении второй обуви, опрятного внешнего вида и т.п.

7.6. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «вы» и по имени-отчеству.

8. Учебная деятельность

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

8.2. 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.

8.3. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 10 минут до начала уроков. Учитель и обучающиеся готовятся к уроку до звонка. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

8.4. Учитель должен иметь конспект урока на каждом уроке. Допустимо использование конспектов уроков, предлагаемых авторами методических пособий с указанием класса, даты проведения, цели, основных этапов урока.

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

- 8.6. Учитель не имеет права покидать класс, группу во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.
- 8.7. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение электронного дневника является классный руководитель.
- 8.8. Электронный дневник заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем.
- 8.9. 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.
- 8.10. Перед началом урока учитель проверяет готовность обучающихся и класса к уроку, а также 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.
- 8.11. После звонка с урока учитель сообщает обучающимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.
- 8.12. 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.
- 8.13. Закрепление рабочих мест за обучающимся производит классный руководитель в соответствии с СанПином, ростом обучающихся и медицинскими показаниями. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводятся консультации с врачом.
- 8.14. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале и электронном дневнике.
- 8.15. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания обучающимся в своих дневниках.
- 8.16. Учителя должны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неумажительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

9. Внеклассная и внешкольная деятельность

- 9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в образовательной организации заместитель директора по воспитательной работе (в случае его отсутствия - педагог-организатор).
- 9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.
- 9.3. Классное руководство распределяется администрацией образовательной организации исходя из интересов школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.
- 9.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.
- 9.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы образовательной организации на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с обучающимися. План

классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы образовательной организации.

9.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся, планом и возможностями работы школы.

9.7. Проведение внеклассных мероприятий регулируется администрацией школы.

9.8. Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.

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

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

9.12. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для обучающихся его класса, обязательно.

9.13. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 обучающихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит 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. Дежурство на этажах должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков в школе.

10.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 8.00.

10.3. Дежурство начинается с инструктажа заранее, где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.

10.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

10.5. Дежурный учитель по школе приходит за 30 минут до начала занятий.

Обязанности дежурного учителя:

- начало дежурства - за 30 минут до начала занятий;
- накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, назначить ответственных дежурных на вход, на лестницы, на посты на I, II, III, IV этажах;
- во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство обучающихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе
- по окончании дежурства проверить посты.

10.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных обучающихся, 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. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

10.7. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за дисциплину и санитарное состояние.

10.8. Дежурные имеют право предъявлять требования к соблюдению дисциплины и добиваться выполнения Устава школы и Правил внутреннего распорядка.

10.9. В случае невыполнения обучающимся требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство обучающемуся или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

10.10. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

10.11. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние школы и передают информацию дежурному учителю.

10.12. Результаты дежурства по школе определяет заместитель директора по воспитательной работе или директор школы.

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

11. Поощрения сотрудников 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:

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения. Поощрение применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

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

11.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

11.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

12. Ответственность сотрудников за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательной организации, 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:

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

12.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, установленных ТК РФ и ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации».

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 вышестоящих органов в пределах предоставленных им прав.

12.6. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Учредителем в установленном порядке.

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

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

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

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

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

12.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

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

12.14. Администрация образовательной организации по своей инициативе, по ходатайству трудового коллектива или профсоюза может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

13. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего распорядка сообщается всем работникам образовательной организации.