

Редакция №4

Негосударственное образовательное учреждение  
«Славянская школа в честь святых равноапостольных Кирилла и Мефодия»

УТВЕРЖДАЮ

Директор НОУ «Славянская школа  
в честь святых равноапостольных  
Кирилла и Мефодия»  
В.Д. Белов

Утверждены приказом директора  
№ 1 от 09 января 2018 г.

г.Омск

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**для работников Негосударственного образовательного учреждения**  
**«Славянская школа в честь святых равноапостольных Кирилла и**  
**Мефодия»**

Обсуждены и приняты на общем собрании трудового коллектива.

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами внутренний трудовой распорядок в Негосударственном образовательном учреждении (далее по тексту – «школа»): порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, взыскания, а также иные вопросы, регулирования трудовых отношений в школе.

1.2. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений может осуществляться путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателем трудовых договоров, соглашений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, достижению наилучших качественных показателей в организации работы школы, повышению уровня учебно-воспитательного процесса.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законом «Об образовании» применительно к условиям школы.

1.5. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор со школой (далее по тексту – «работники»), и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.6. Правила утверждаются, изменяются и отменяются по решению директора школы на основании изданного приказа по основной деятельности.

1.7. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором школы.

1.8. Правила прекращает свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции Правил;
- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;
- отменой (признанием утратившими силу).

1.9. Постоянным местом хранения Правил является отдел кадров школы.

## **РАЗДЕЛ 2. ПРАВИЛА ПРИЕМА И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные и другие работы) и имеющих временный характер;
- с лицами, поступающими на работу для выполнения заведомо определенной работы или на заведомо определенный период;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора, главным бухгалтером;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случаях, 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 заключенным на неопределенный срок.

2. 4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

При неудовлетворительном результате испытания администрация школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в школу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Кроме перечисленных документов Администрация вправе потребовать:

- справку о доходах за последние два года из бухгалтерии последнего места работы;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (идентификационный номер

налогоплательщика).

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, школа может предложить ему представить краткую характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем-школой.

2.6. Кандидатуры лиц, поступающих на работу в школу, должны согласовываться с членами администрации школы в соответствии с ее штатной структурой и служебной иерархией.

2.7. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.8. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в школе) специалист по кадрам школы обязан ознакомить работника под роспись:

- с Уставом школы;
- с должностной инструкцией;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- с положением о защите персональных данных работников;
- с положением об оплате труда работников;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу, специалист по кадрам школы обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.11. На каждого работника школы оформляется карточка учета установленной формы (Т2), которая хранится в школе. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копий документов о переводах, перемещениях, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника (выписка из

протокола). Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.12. Школа не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме, составляются в двух экземплярах, и подписывается работником и работодателем.

2.14. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, в случаях, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы,- до выхода этого работника на работу.

2.15. До перевода работника на другую работу в школе, специалист по кадрам школы обязан ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности; производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при отказе работника от перевода, либо отсутствии в школе соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.16. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных



условиях и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные 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.

### **РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

3.1. Прекращение трудового договора, заключенного на неопределенный срок или с указанием срока между работником и школой, может быть осуществлено только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Администрацию школы в письменной форме за две недели до предполагаемой даты увольнения. При этом течение двухнедельного срока предупреждения начинается со дня, следующего за днем подачи заявления, и истекает в последний день срока. До истечения срока предупреждения об увольнении, работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия, работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3.5. Расторжение трудового договора по инициативе администрации школы должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемым работникам, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

3.7. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с Администрацией школы, обязан:

- сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности;
- вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей; - сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы и т.д.

3.8. В случае увольнения материально ответственных лиц, такие работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом (распоряжением) директора школы или новому работнику, принимающему эти ценности под отчет.

3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется работнику под роспись с указанием даты ознакомления.

3.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.11. Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним». При отказе в получении трудовой книжки, либо в случае отсутствия работника в последний день на работе (командировка, болезнь и т.д.), лицо, ответственное за ведение, учет и выдачу трудовых книжек, в этот же день направляет уволенному работнику заказное письмо с уведомлением о вручении, напоминающее о необходимости явиться за



трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления, работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки работнику.

#### **РАЗДЕЛ 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работник школы имеет права и исполняет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральными законами.

#### **4.2. Работник школы 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 государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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 установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование, включая обучение новым профессиям и специальностям;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных

федеральными законами;

- иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законом об образовании РФ.

#### **4.3. Педагогические работники имеют право:**

- обсуждать Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в совет школы;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной в школе, методы оценки знания обучающихся;
- проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;
- не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный до 1 года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;
- пользоваться ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском;
- подвергаться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава школы только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику;
- получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем школы.

#### **4.4. Работник школы обязан:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами школы, Уставом школы, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании";
- соблюдать трудовую дисциплину (во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для исполнения своих трудовых обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы;
- незамедлительно сообщать Работодателю (руководителю подразделения, либо специалисту по кадрам) о невозможности

выполнять работу вследствие ограничений по состоянию здоровья(больничный лист, заболевание);

- в трехдневный срок предоставлять работодателю информацию об изменениях фамилии, имени, отчества, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования охраны труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, а также соблюдать чистоту во всех помещениях школы и прилегающей территории;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию;
- достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах, быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне ее пределов;
- проходить обязательные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- вернуть при прекращении трудового договора все документы, находящиеся в распоряжении «Работника», а также материально-

технические средства, выданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

#### **4.5. Педагогические работники школы обязаны:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 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 и положением об аттестации педагогических работников НОУ «Славянская школа в честь святых равноапостольных Кирилла и Мефодия»;
- 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 образовательной организации, положение о структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего распорядка;
- во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися, при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим.

#### **4.6. Учитель обязан:**

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- со звонком начинать урок и со звонком оканчивать, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь календарно-тематическое планирование, рабочую программу;
- выполнять распоряжения заместителя директора по УВР точно и в срок.

#### **4.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы и на ее территории;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений, либо отказу от них, для разжигания социальной, 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

#### **4.8. Администрации школы запрещается:**

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода мероприятия;
- во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в

присутствии учащихся.

#### **4.9.В помещениях школы запрещается:**

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **РАЗДЕЛ 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ШКОЛЫ)**

### **5.1. Работодатель в лице директора школы имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

### **5.2. Работодатель в лице директора школы обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для работников;
- знакомить работников с требованиями охраны труда;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность работников при эксплуатации здания;
- обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда



на каждом рабочем месте;

- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством;
- обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды и специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, прошедших обязательную сертификацию работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль(надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по

повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников школы и коллективов других школ;

- обеспечивать сохранность имущества работников и учащихся;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами формах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **5.3. Директор школы и его администрация обязаны:**

Осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- принимать все необходимые меры по обеспечению в школе и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории школы, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых школой или с ее участием;
- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников школы.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник школы в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Общий для всех Работников школы режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Продолжительность рабочего

времени конкретного работника школы устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.4. Для работников школы устанавливается пятидневная рабочая неделя, установленной продолжительности с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, если иное не предусмотрено трудовым договором работника. Для учащихся школы устанавливается пятидневная учебная неделя.

6.5. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой, если иное не определено трудовым договором.

При этом:

- начало рабочего дня – **9-00 часов;**
- окончание рабочего дня – **18-00 часов;** в предпраздничные дни-17-00 часов;
- перерыв для отдыха и питания с **13-00 часов-до 14-00 часов.**

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

Работник может использовать перерыв для отдыха и питания по своему усмотрению и на это время отлучаться с места работы.

Технические перерывы для кратковременного отдыха продолжительностью:

1-й с 11.45 часов до 12.00 часов;

2-й с 15.45 часов до 16.00 часов.

Технические перерывы включаются в рабочее время.

6.6. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.7. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Размер доплаты устанавливается письменным соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

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

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

6.8. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников, каких либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других прав.

6.9. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) директора.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней.

6.10. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение учебного плана), график работы всех работников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций - не позднее, чем накануне.

6.11. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация школы обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 45 мин. устанавливается только для

учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

В школе устанавливается следующее расписание уроков:

1 урок: 9-00 час.-9.45 час.

2 урок: 9-55 час.-10.40 час.

3 урок: 11.00 час.-11.45 час.

4 урок: 11.55 час.-12.40 час.

5 урок: 13.00 час.-13.45 час.

6 урок: 13.55 час.-14.40 час.

Перерывы между уроками (перемены) составляют по 10 минут, две перемены по 20 минут. Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим часам.

6.12. Урок начинается со звонком, извещающим о его начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

6.13. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов или количества часов по учебному плану, учебной программе, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

При этом:

-неполная учебная нагрузка работникам возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

-объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

6.14. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.15. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

6.16. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не

чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

6.17. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более 1,5 ч, собрания школьников - не более 1ч, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часов.

## **РАЗДЕЛ 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ**

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Перерыв на обед составляет один час с 13-00 ч. до 14-00 ч.

7.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5,6 и 8 января-Новогодние каникулы;

7 января-Рождество Христово;

23 февраля-День защитника Отечества;

8 марта- Международный женский день;

1 мая –Праздник Весны и Труда;

9 мая-День Победы;

12 июня-День России;

4 ноября-День народного единства.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни Федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

7.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

7.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора школы.

7.7. Лицам, заключившим со школой трудовой договор, предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска установленной продолжительности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.8. Вопросы продления, перенесения или разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, порядок реализации права на



отпуск при увольнении Работника регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с Администрацией школы количество рабочих дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. О предоставлении такого отпуска работник должен своевременно уведомить руководителя структурного подразделения с соблюдением порядка служебной подчиненности. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) директора. По соглашению с руководителем структурного подразделения неотработанное рабочее время работник может восполнить в течение учетного периода.

7.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.11. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников школы установлена для:

- педагогических работников структурного подразделения «Общеобразовательная школа» - 56 календарных дней;
- педагогических работников структурного подразделения «Детский сад» - 42 календарных дня;
- педагогических работников логопедической группы - 56 календарных дней;
- остальных категорий работников - 28 календарных дней.

7.12. Педагогическим работникам предоставляется не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы отпуск сроком до 1 года с сохранением непрерывного стажа работы, должности и нагрузки.

7.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе.

7.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора школы. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.15. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

7.16. Вопросы продления, перенесения или разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, порядок реализации права на отпуск при увольнении работника регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.17. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, до пяти календарных дней, работникам в случаях:

- ❖ рождения ребенка;
- ❖ регистрации брака;
- ❖ смерти близких родственников,
- ❖ в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска или по его письменному заявлению неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

## **РАЗДЕЛ 8. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ ЗА УСПЕХИ, КАЧЕСТВЕННУЮ И РЕЗУЛЬТАТИВНУЮ РАБОТУ**

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения работников школы:

- ❖ объявление благодарности;
- ❖ выдача премии;
- ❖ награждение почетными грамотами;
- ❖ награждение ценным подарком;
- ❖ представление к званию лучшего по профессии;
- ❖ другие поощрения.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

8.2. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением директора, принимаемым по представлению Администрации школы.

## **РАЗДЕЛ 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, локальными актами школы, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. На основании ст.192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины администрация школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным п. 5,6,9,10 части первой статьи 81; пунктом 1,2 ст. 336 ТК РФ.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы. Директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

9.4. На основании ст.193 ТК РФ до применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.8. На основании ст.194 ТК РФ, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.8.1 и 8.2 настоящих правил, к работнику не применяются.

#### **РАЗДЕЛ 10. ПРАВИЛА РАБОТЫ С КЛАССНЫМИ ЖУРНАЛАМИ**

Классные журналы заполняются ручкой синего цвета. Списки учащихся, сведения об их прибытии и выбытии заполняются только классными руководителями, а в случае их отсутствия - лицами, назначенными приказом директора. Классный руководитель несет дисциплинарную ответственность за аккуратность и правильность ведения журнала в соответствии с « Положением о ведении классных журналов». Педагоги - предметники, проводящие в конкретном классе первый урок по расписанию конкретного класса, обязаны лично взять журнал, а проводящие последний урок по расписанию конкретного класса обязаны лично сдать журнал дежурному администратору.

#### **РАЗДЕЛ 11. ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ .**

11.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и качества выполняемой работы и максимальным размером не ограничивается.

11.2. Система заработной платы, установленная в школе, определяется локальными нормативными актами школы и конкретизируется в трудовом договоре.

11.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законодательством Российской Федерации.

11.4. Выплата заработной платы работникам школы производится в денежной форме в рублях РФ,

11.5. Заработная плата выплачивается работодателем работнику не реже чем каждые полмесяца, а именно: «20» числа текущего месяца работникам выплачивается расчет за первую половину месяца и «5» числа следующего месяца выплачивается окончательный расчет по заработной плате за предыдущий месяц, путем выдачи через кассу работодателя (по просьбе работника), либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять

рабочих дней до дня выплаты заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Информирование:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период;
  - 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
  - 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
  - 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате и других выплатах
- Работодатель осуществляет путем выдачи расчетного листа.

В расчет заработной платы за первую половину месяца включаются оклад работника за фактически отработанные в этот период дни, а также надбавки и компенсационные выплаты, которые не зависят от результатов работы или отработанной нормы в месяце. В расчет по результатам месяца включаются оклад работника за фактически отработанные в этот период дни, поощрительные выплаты по результатам работы за месяц, а также компенсационные выплаты, которые зависят от отработанной нормы в месяце.»

11.6. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда, за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется руководителями структурных подразделений и специалистом по кадрам.

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

11.8. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

## **РАЗДЕЛ 12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ**

12.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, работники и администрация школы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

12.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и разделом 9 настоящих Правил.

12.3. Если в результате действий (бездействия) администрации или работника причинен ущерб школе, работнику(-ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.4. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации и конкретизируется в локальных нормативных актах школы, может устанавливаться полная материальная ответственность за не сохранность товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае школа заключает с

работником (-ами) письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными работнику товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины;

12.5. Школа несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников школы. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности школа и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

### **РАЗДЕЛ 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в школе, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах школы.

13.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.



**Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка.**

<b>№</b>	<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>


