

Согласовано с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
Протокол № 1 от «15» января 2024 г.
Председатель ППО М.С.Иванова

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора муниципального
казенного общеобразовательного
учреждения «Травянская средняя
общеобразовательная школа»
от «15» января 2024г. № 01-15/13

Н.В.Малахова



Приняты на общем собрании работников
муниципального
казенного общеобразовательного
учреждения «Травянская средняя
общеобразовательная школа»
Протокол № 1 от «15» января 2024 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального казенного общеобразовательного
учреждения «Травянская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Травянская средняя общеобразовательная школа» (далее - Правила) - локальный нормативный акт разработан и утвержден в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее - ТК РФ). Правила обсуждены и приняты на общем собрании работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Травянская средняя общеобразовательная школа» (далее - Школа), согласованы с первичной профсоюзной организацией.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и использование.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы, в пределах предоставленных ему прав, а случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем в письменной форме (ст. 67 ТК РФ). Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяца. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе Школы.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на

территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);

- Электронную трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства (При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. 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 в электронном виде. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы);

- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- Документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и

по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- Медицинскую книжку (для совместителей копию).

2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под подпись.

2.6. Трудовая книжка директора Школы хранится в Управлении образования Администрации муниципального образования "Каменский городской округ", трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Уставом Школы, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья с оформлением в журнале установленного образца.

2.8. Работодатель вправе заключить срочный договор, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Основанием для отказа являются:

- Медицинские противопоказания;

- Отсутствие вакантных должностей;

- Отсутствие необходимого образования (навыков);

- Лишение права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющими или имевшими судимость, подвергающиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства (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 области здравоохранения (Ст. 331 ТК).

Работодатель заводит на каждого работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, личной карточки Т-2, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявление о приеме на работу, копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в Школе, после увольнения сдается в школьный архив и хранится в течение 75 лет. О приеме на работу в Школу делается запись в книге учета личного состава.

2.10. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.11. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.12. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существующих условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.13. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющие конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

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

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

2.16. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ. Директор Школы может быть освобожден от работы органом, который его назначил, или вышестоящими органами народного образования в соответствии с действующим законодательством.

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

2.18. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

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

3. Обязанности работодателя.

3.1. Администрация Школы в лице Директора Школы осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (пункт 3 статьи 26 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ).

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

3.3. Администрация обязана:

- Организовать труд учителей и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий год;
- Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
- Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- 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 трудового коллектива Школы;
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;
- Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;
- Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 25 декабря;
- Обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками Школы, проводить в установленные сроки аттестацию учителей;
- Контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- Принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- Организовать горячее питание учащихся и сотрудников Школы.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 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;
- полную 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 в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

4.1.1. Права и свободы педагогических работников:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку, применение авторских программ, методов обучения и воспитания, в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным

сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников. Академические права и свободы, указанные в пункте 4.1.1., должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Школы.

Педагогические работники имеют следующие трудовые правки социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление ходатайства руководителя перед Администрацией района работникам, нуждающимся в жилых помещениях из специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации, локальными актами образовательного учреждения;

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности 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).

4.2.1. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 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;
- 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 специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. В установленном порядке приказом директора Школы в дополнение к учебной работе на учителей, с их письменного согласия, может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

4.4. Учебная нагрузка педагогических работников определяется перед началом учебного года с согласия работников на весь учебный год. На основании соглашения директор Школы издает приказ о тарификации учителя на весь учебный год.

4.5. Круг основных обязанностей работников Школы определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Школы на основании квалификационного справочника должностей служащих, тарифно-квалификационных справочников и других нормативных документов.

4.6. Электронные классные журналы и всю отчетную документацию по классу допускается заполнять только классным руководителям.

4.7. Изменения в расписании занятий разрешается вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего. Отсутствие в Школе возможно только на основании письменного заявления с разрешения директора или лица, его замещающего.

4.8. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время занятий возлагается на учителей, проводящих занятия. На переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возлагается на дежурных учителей, ответственных за свой участок (пост).

4.9. Сотрудникам Школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, а также выключен ли свет в кабинетах. Персональная ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду, возлагается на сотрудников, последними проводящие занятия в кабинетах.

5.Режим работы и время отдыха.

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

5.2. В Школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя (выходные - суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются Директором Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

Продолжительность рабочего дня:

- для педагогов, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для педагога-организатора - 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

5.3. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Школы, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.4. Основные организационные мероприятия распределяются по дням недели следующим образом:

Вторник

- Собрание при директоре
- Оперативное совещание педагогического коллектива 1 раз в 2 недели
- Педагогический консилиум

Среда

- Педагогический совет
- Заседание кафедр

Четверг

- Заседание родительского комитета Школы, Общешкольные родительские собрания, Совет профилактики

Пятница

- Заседание совета старшеклассников

В течение недели:

- Праздники, массовые мероприятия различного уровня.

5.5. В соответствии с возможностями Школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, и посещение других организаций для самообразования, в связи с производственной необходимостью администрация Школы имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

5.6. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного работника. График дежурства составляется на четверть и утверждается Директором Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5.7. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам Школы устанавливает Директор Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией Школы до ухода работника в ежегодный отпуск.

5.8. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается Директором Школы.

5.9. Отпуск педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с первичной профсоюзной организацией, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по Школе.

5.10. Отпуска с сохранением заработной платы предоставляются в следующих случаях:

- При рождении и усыновлении ребенка - 3 календарных дня;
- При вступлении в брак работника или его детей - 3 календарных дня;
- По случаю смерти близких родственников - 3 календарных дня;
- Матерям, имеющим детей-первоклассников - 1 день (1 сентября);

5.11. Педагогическим работникам Школы запрещено:

- Выставление итоговых оценок или их изменения после даты окончания четверти, полугодия, года.
- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- Удалять учащихся с уроков (занятий);
- Курить, употреблять алкоголь, наркотические и токсические вещества на территории Школы;
- Отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий;
- Освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- Созывать в рабочее время собрания, совещания, заседания.
- Индивидуальная трудовая деятельность в помещениях Школы вне учебного плана.

5.12. Все работники Школы обязаны являться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего рабочего времени и быть на своем рабочем месте.

5.13. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием и графиком, утвержденным Директором Школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями,

возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом Школы.

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

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

5.16. Учитель обязан к началу учебного года иметь рабочую программу с тематическим планированием.

5.17. Учитель обязан выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.18. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

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

5.20. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневник учащихся, контролировать заполнение учителями электронной автоматизированной информационной системы «Образование» (далее – АИС «Образование»).

5.21. Работа педагогов в Школе в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации Школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха или оплаты в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

5.22. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, 1 раз в учебную четверть. Занятия методических объединений учителей не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительское собрание созывается не чаще одного раза в четверть, классные - не реже 4-х раз в год.

5.23. Каждый педагог обязан участвовать в работе заседаний педагогических советов, методических объединений, производственных совещаний.

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

5.25. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией Школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителю. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.

Работники Школы обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.

5.26. Все работники Школы (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу, родителям только по имени и отчеству.

6. Меры поощрения за успехи в работе.

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

- Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией Школы.

6.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

6.4. Поощрения объявляются приказом Директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

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

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации.

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

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

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

7.9. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статье ТК РФ.

7.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ, производятся без согласования с первичной профсоюзной организацией.