АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

Департамент образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 54»

РАССМОТРЕНО
на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 7 от 27.08.2015

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Школа № 54»
№ 195-о от 01.09.2015

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2.В своей деятельности Учреждение руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в РФ» от 29.12.12г. № 273-ФЗ, законодательством Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и региональных органов власти, решениями органов управления образованием, Уставом Учреждения.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор Учреждения.

2.1. Прием на работу в Учреждение производится посредством заключения трудового договора, заключенного в 2-х экземплярах в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) и приказом, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– медицинское заключение о состоянии здоровья;

– 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,

КОПИЯ ВЕРНА

Директор Л.А. Лютеева

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 настоящим Положением, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (ст. 331ТК РФ).

2.4. При приеме на работу администрация обязана (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

– с Уставом Учреждения;

– с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

– с должностной инструкцией;

– с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;

– с Положением об оплате труда;

– с Положением о защите персональных данных.

– с правилами по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе (ст.70 ТК РФ). Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу, но не свыше 3 месяцев.

2.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием (ст.71 ТК РФ).

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то договор аннулируется (ст. 61 ТК РФ).

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Трудовые договоры могут заключаться (ст. 58 ТК РФ):

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст. 59 ТК РФ), когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок (замена временно отсутствующего работника и др. случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ и федеральными законами).

Запрещается:

- необоснованный отказ от заключения трудового договора;

- отказ в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.(ст. 64 ТК РФ);

- требование от лица, поступающего на работу, документов, кроме предусмотренных ТК (паспорт, трудовую книжку, медицинское заключение о состоянии здоровья, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета, документ об образовании, квалификации, 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). В отдельных случаях с учетом специфики работы можно требовать дополнительные документы, предусмотренные законодательством и нормативно-правовыми актами РФ (ст. 65 ТК РФ).
2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки Т-2, копии документов, удостоверяющих личность, документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.
2.10. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст.72.2 ТК РФ).
2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменения числа классов - комплектов, групп или количества обучающихся, изменения количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы образовательного учреждения, а также изменения образовательных программ) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).
2.12. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.
2.13. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).
2.14. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.
2.15. Основаниями прекращения трудового договора являются:
1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ)
2.16. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. В день увольнения администрация Учреждение обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылками на соответствующую статью, пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.
2.17. Расторжение трудового договора с работниками до 18 лет по инициативе работодателя допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Каждый работник имеет **право:**
академические права и свободы:
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и желаниям;
- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность:
- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и 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;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- 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 Учреждение, к информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, учебным и методическим материалом, материально-техническими средствами обеспечения образовательного процесса;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждение, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами Учреждение;
- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждение, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

– право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участникам образовательных отношений;
– право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективно расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
– на досудебную и судебную защиту трудовых прав;

трудовые и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогическо деятельности не реже, чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которог определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять ле непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными органным исполнительной власти;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленно законодательством РФ;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиен труда;
– на охрану труда;
– на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола и не ниж установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
– на отдых, который гарантируется установленными Федеральным законом, еженедельным выходными днями, праздничными днями;
– на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
– на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;
– на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленны федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовки;
– на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.
– в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должност включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическа подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовым (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовы (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорам (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебно (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану специальности и квалификации работника. (в ред. Федерального закона от 29.12.2015 N 389-ФЗ).

3.2. Каждый работник **обязан**:

– выполнять трудовые обязанности, возложенные на него Уставом Учреждения, Правилам внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, в соответствии с утвержденно рабочей программой;
– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
– уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творчес способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в услов современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- изучать индивидуальные особенности, способности, интересы, склонности обучающи (классные руководители), готовить характеристику обучающегося по запросу, в соответстви требованиями, на бланке Учреждение за подписью директора;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образова формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоров соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинск организациями;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет на осн оценки профессиональной деятельности;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряже администрации Учреждение, использовать все рабочее время для производительного тру воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанно всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в н строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициати направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленн продолжительность рабочего времени. Максимально используя его для творческого эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- улучшать качество работы, соблюдать технологическую дисциплину;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитар гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих затрудняющих нормальную работу, немедленно сообщать о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяюще работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинете и территории Учреждение; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценносте документов;
- беречь и укреплять собственность Учреждения, эффективно использовать оборудован инвентарь, учебные пособия и т.д., экономно расходовать материалы, топливо и электроэнерг воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу.
- проходить в установленные сроки периодические медицинские обследования;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, делов квалификацию;

3.3. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоро детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприят организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся работники Учрежде обязаны немедленно сообщать администрации.

3.4. Приказом директора Учреждения на педагогических работников может быть возлож классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация трудового обучен профессиональной ориентации, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.5. Каждый работник, поступающий на работу в Учреждение, должен отвечать необходим требованиям административного характера и представить все сведения о себе и семейн положении, необходимые для составления его личного дела, должен информиров администрацию обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, изменении адреса, семейного положения и т.п.;

3.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной

религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношение к религии, в том числе по средством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет **право**:
– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
– 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 правил внутреннего трудового распорядка;
– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
– принимать локальные нормативные акты;
4.2. Работодатель **обязан:**
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать нормальные производственные и социально-бытовые условия работникам, осуществлять контроль за соблюдением условий охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- заключать коллективные договоры в соответствии с федеральным законом по требованию профсоюзной организации или иного представительного органа работников;
- разрабатывать социальные планы в Учреждении согласно действующему законодательству;
- разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования законодательства РФ в части обработки, хранении и использовании персональных данных работника Учреждения:
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением через их представительные органы в духе социального партнерства;
- выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором (6 и 21 числа каждого месяца) ст.136 ТК РФ.
- полностью рассчитываться со всеми работниками Учреждение согласно требованиям ТК РФ и заключенным трудовым договорам;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работающих;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работниками Учреждение, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждение необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и учащихся;
- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Учреждения;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и др.; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщает в районные органы управления образованием в установленном порядке.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1 Рабочее время.
5.1.1. Рабочее время - время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности в соответствии со своей должностной инструкцией.
5.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени педагогических работников не может превышать 36 часов в неделю, для остальных работников Учреждения – 40 часов в неделю. Для работников до 18 лет продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из общих норм выработки пропорционально установленной для этих работников сокращенной продолжительности рабочего времени.
5.1.3. Устанавливается ненормированный рабочий день у директора и его заместителей.
5.1.4. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).
5.1.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).
5.1.6. Устанавливается 6-дневная рабочая неделя для учителей, иных педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала, выходной день – воскресенье.
5.1.7. Начало работы в 8.00, начало уроков в 8.30. Перерывы между уроками (перемены) – 10, 15 и 20 минут. Перемены являются рабочим временем учителей и педагогических работников, так как оплата труда производится по астрономическим, а не по академическим часам.
5.1.8. Время начала и окончания работы для педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными инструкциями, планом работы школы во внеурочное время (участие в семинарах, совещениях, педагогических и методических советах, консилиумах, конференциях).
5.1.9. Продолжительность рабочего дня остальных работников определяется графиком сменности, дежурств и др., утвержденным администрацией Учреждение.
5.1.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической, организационной и др. работе.
5.1.11. В период каникул рабочий день начинается в 09.00 и исчисляется исходя из учебной нагрузки.
5.1.12. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным, нарушением трудовой дисциплины. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания.
5.1.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством (ст. 99 ТК РФ).
5.2.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждение, как правило, предоставляются в период летних каникул. Предоставление отпуска

оформляется приказом директора Учреждения. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

6. Учебная нагрузка

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией Учреждения исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.
6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.
6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп), а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

7. Организация учебного процесса

7.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.
7.2. Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.
7.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций, и т. д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.
7.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию Учреждения.
7.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся — за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.
7.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.
7.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.
7.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.
7.10. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
7.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классны

руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
7.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации Учреждения.
7.13. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.
7.14. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.
7.15. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.
7.16. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.
7.17. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.
7.18. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный электронный журнал и дневник учащегося.
7.19. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.
7.20. Учитель дает домашнее задание до звонка, записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.
7.21. Учитель обязан записать в электронном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.
7.22. Учитель обязан анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.
7.23. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Учреждение или его заместителей и с согласия учителя.
7.24. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору Учреждение и его заместителям (например, по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т. д.).
7.25. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.
7.26. Взаимоотношения между всеми участниками образовательных и воспитательных отношений строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.
7.27. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к учащимся в отношении второй обуви, формы одежды и т. п.
7.28. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени — отчеству.
7.29. Педагогическим и другим работникам **запрещается:**
– изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
– отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
– удалять учащихся с уроков (занятий);
– освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы Учреждения;
– отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

– проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса.
Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

8. Внеклассная и внешкольная деятельность

8.1. Организует и координирует внешкольную деятельность заместитель директора.
8.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.
8.3. Классное руководство распределяется администрацией, исходя из интересов образовательной организации и производственной необходимости, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.
8.4. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы Учреждения на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися.
8.5. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся.
8.6. В целях обеспечения четкой организации деятельности Учреждения проведение досуговых мероприятий, не предусмотренных планом Учреждения и годовым планом классного руководителя, не допускается.
8.7. Классные руководители отвечают за свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях обязательно.
8.8. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне Учреждения классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей.

9. Организация дежурства

9.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в Учреждении. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков в Учреждении.
9.2. Дежурный учитель и дежурный администратор является в Учреждение к 8.00. Дежурство начинается с инструктажа.
9.3. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.
9.4. Дежурный учитель контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.
9.5. Результаты дежурства по Учреждению определяет заместитель директора или директор Учреждения.
9.6. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности, он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
а) награждение почетными грамотами, благодарственными письмами;
б) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
в) премирование;
В Учреждении могут применяться и другие поощрения.
10.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
10.3. Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива.

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

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины.
11.2. Нарушением трудовой дисциплины является так же прогул (отсутствие на рабочем месте работника без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения.
11.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
11.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения.
До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
11.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиься по роспись с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.
11.6. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
11.7. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Приказ (распоряжение) или постановление о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку.
11.8. Работодатель, применивший дисциплинарное взыскание, вправе снять его до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива.
Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
11.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленным для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

12. Заключительные положения

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБОУ «Школа № 54»
_____И.А. Бровкина