

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ

ӨФӨ КАЛАҢЫ КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕНЕН
МӘҒАРИФ ИДАРАЛЫҒЫ

ӨФӨ КАЛАҢЫ КАЛА ОКРУГЫНЫҢ
99-СЫ МӘКТӘБЕ
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ
ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕУ УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ

450075, Өфө к., Блюхер ур., 9-сы й.
Тел./факс: (347) 284-32-54
E-mail: ufa-sch99@mail.ru



ОКПО 50770499, ОГРН 1020203093602,
ИНН 0277041134 / КПП 027701001

РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШКОЛА № 99
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА

450075, г.Уфа, ул. Блюхера, д. 9
Тел./факс: (347) 284-32-54
E-mail: ufa-sch99@mail.ru

БОЙОРОК

«28» 12 2020й.

№ 342

ПРИКАЗ

«28» 12 2020г.

«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ Школы №99 ГО г.Уфа»


В соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 г. №439 – ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Школы №99 городского округа города Уфы.
2. Методисту по ИКТ Гафиуллиной Е.Р разместить правила внутреннего трудового распорядка на официальном сайте МБОУ Школы №99 в течение 10 рабочих дней со дня принятия.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Школа № 99:



 /М.Г.Мурзагалина/

С приказом ознакомлена:



/Е.Р.Гафиуллина/

Согласовано
Председатель профсоюзной организации

М. И. Евстратова
« 21 »  2020

Утверждаю
Директор МБОУ Школа №99

М. Г. Мурзагалина
« 21 »  2020

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения Школа № 99
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан**

1. Общие положения

В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации работы коллектива МБОУ Школа № 99.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода, способов уведомления увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом по школе. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю паспорт, трудовую книжку, за исключением работников поступающих на работу на условиях внешнего совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, документ об образовании, о квалификации, ИНН, справку об отсутствии

судимости.

2.4. 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 (статья 65 ТК РФ).

2.5. Лица, поступающие на работу в школу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (медицинская книжка).

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники - совместители, ставка которых устанавливается в зависимости от стажа работы и квалификационной категории, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- 1) оформляется заявление кандидата на имя руководителя школы;
- 2) составляется и подписывается трудовой договор;
- 3) издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;

- 4) оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.7. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель школы обязан:

- 1) разъяснить его права и обязанности;
- 2) познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- 3) познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности; другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться

также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка).

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем:

- в период работы не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.8. Сведения о трудовой деятельности за период работы работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

2.9. С 2021 года при заключении трудового договора впервые, работодатель не будет заводить бумажные трудовые книжки.

2.10. Трудовые книжки хранятся у руководителя школы наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.11. Работодатель уведомляет работников об изменении трудовых отношений в письменной форме.

2.12. Работники могут передавать бумажные документы через секретаря школы, направить по почте скан (на них должны быть видны четкая подпись и дата).

2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (при этом работник не может быть переведен на работу противопоказанную его здоровью).

2.14. В связи с изменениями в организации работы школы (изменение режима работы, количества классов, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.15. Если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

2.16. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается

заключенным на неопределенный срок.

2.17. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при увольнении при условии, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

2.18. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лица лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.19. В день увольнения руководитель школы обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет. А также по письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы (даты, указанная в приказе).

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

- Работники, достигшие возраста 40 лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с руководством.

3.1 Все работники школы обязаны:

3.1.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка школы, соответствующие должностные инструкции.

3.1.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживать от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.3. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.1.4. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.1.5. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиены труда.

3.1.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещением лица.

3.1.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении.

3.1.8. Обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся как во время учебно-воспитательного процесса, так и при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, а также при проведении практических работ в учебных мастерских, во время прохождения практики и т.д.

3.1.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность верхней одежды и обуви учащихся.

3.1.10. Беречь имущество учебного заведения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.1.11. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения.

3.1.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность.

3.2. Функциональные обязанности директора:

3.2.1. Осуществлять управление школы в соответствии с Уставом и законодательством РФ и РБ;

3.2.2. Планирует и организует учебно-воспитательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы школы, за успешность инноваций;

3.2.3. Обеспечивает административно-хозяйственную и финансовую деятельность;

3.2.4. Утверждает после принятия на педсовете учебные планы и программы;

3.2.5. Отвечает за качество реализации стандарта образования;

3.2.6. Организует и отвечает за правильное ведение делопроизводства;

3.2.7. Организует и руководит работой администрации и педагогического совета;

3.2.8. Принимает и увольняет педагогический, административный, обслуживающий и технический персонал, поощряет и налагает на них взыскания;

3.2.9. Определяет структуру управления, утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работникам школы;

3.2.10. Устанавливает по договоренности с учредителем надбавки и доплаты творчески работающим педагогам и другим работникам;

3.2.11. Создает необходимые условия для работы подразделений общественного питания, медицинского учреждения, контролирует их работу;

3.2.12. Представляет педагогов и сотрудников к поощрениям и наградам;

3.2.13. Обеспечивает отчетность учредителю;

3.2.14. Организует аттестацию педагогических кадров, создает условия для проведения аттестации школы;

3.2.15. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;

3.2.16. Организует работу с родителями и спонсорами.

3.3. Функциональные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

3.3.1. Организует и контролирует учебно-воспитательный процесс;

3.3.2. Составляет расписание учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организует работу по подготовке и проведению экзаменов;

3.3.3. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении программ и технологий;

3.3.4. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся;

3.3.5. Участвует в подборе и постановке педагогических кадров;

3.3.6. Организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;

3.3.7. Вносит предложение по совершенствованию образовательного процесса;

3.3.8. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников;

3.3.9. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетности;

3.3.10. Организует и контролирует дополнительные платные услуги и платные образовательные услуги;

3.4. Функциональные обязанности методиста:

3.4.1. Организует внеклассную и внеурочную работу с учащимися;

3.4.2. Инструктирует классных руководителей, педагогов и других лиц, занимающихся внеклассными занятиями с учащимися, оказывает им педагогическую помощь;

3.4.3. Организует работу с родителями, осуществляет комплектование и принимает меры по улучшению содержания работы кружков, клубов, секций;

3.4.4. Участвует в подборе и постановке педагогических кадров, организует и контролирует повышение квалификации, прохождение аттестации;

3.4.5. Ведет учет рабочего времени педагогических работников;

3.4.6. Курирует преподавание начального образования и национально-регионального образования;

3.4.7. курирует работу с одаренными детьми;

3.4.8. организует научно-методическую работу, координирует взаимодействие с центрами повышения квалификации;

3.4.9. Организует и контролирует профориентационную работу.

3.5. Функциональные обязанности заместителя директора по хозяйственной части:

3.5.1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью школы;

3.5.2. Организует и осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы;

3.5.3. Несет ответственность за сохранность и правильную эксплуатацию вверенного ему хозяйства;

3.5.4. Создает нормальные санитарно-гигиенические условия для успешного функционирования школы;

3.6. Функциональные обязанности руководителей МО:

3.6.1. Несут ответственность за постановку методической работ по

предметам;

3.6.2. Возглавляют работу по разработке программ;

3.6.3. Занимаются изучением качества преподавания учебных дисциплин и учебной деятельности учащихся;

3.6.4. Принимают участие в подготовке и проведении аттестации педагогов.

3.7. Функциональные обязанности учителя:

3.7.1. Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета;

3.7.2. Способствует специализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ;

3.7.3. Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения;

3.7.4. Планирует учебную и воспитательную работу;

3.7.5. Реализует образовательные программы;

3.7.6. Обеспечивает качественный уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта и несет ответственность за их реализацию;

3.7.7. Систематически повышает свою квалификацию;

3.7.8. Осуществляет связь с родителями;

3.7.9. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, обеспечивает охрану здоровья и жизни учащихся в период образовательного и воспитательного процессов;

3.7.10. Ведет учебную документацию;

3.7.11. Пополняет кабинет учебно-наглядными пособиями и оборудованием;

3.7.12. Содержит в исправном состоянии оборудование и оптимально использует его в работе.

3.8. Функциональные обязанности классного руководителя:

3.8.1. На плановой основе организует и проводит повседневную воспитательную работу с учащимися класса;

3.8.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности, помогает им решить проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями и родителями;

3.8.3. Способствует получению дополнительного образования через систему кружков и клубов. Совместно с органами самоуправления учащихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни, работает в тесном контакте с учителями и родителями учащихся.

3.9. Функциональные обязанности заведующего учебным кабинетом:

3.9.1. Обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по дооборудованию, модернизации и пополнению учебного кабинета пособиями согласно перечню учебного оборудования;

3.9.2. Организует свою работу на плановой основе.

3.10. Функциональные обязанности старшего водителя:

3.10.1. Способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений, помогает в программировании их деятельности;

3.10.2. Способствует обновлению содержания и форм деятельности ученических организаций;

3.10.3. Организует их коллективно-творческую деятельность;

3.10.4. Работает в тесном контакте с органами самоуправления, педагогическим коллективом и общественными организациями.

3.11. Функциональные обязанности педагога-библиотекаря:

3.11.1. Помогает учащимся в выборе литературы;

3.11.2. Учит их пользоваться книгой, совместно с учителями руководит внеклассным чтением;

3.11.3. Пропагандирует книги среди учащихся, их родителями;

3.11.4. Принимает меры по пополнению книжного фонда, несет ответственность за его сохранность.

3.12. Функциональные обязанности лаборанта:

3.12.1. Работает над непосредственным контролем заведующего учебным кабинетом;

3.12.2. Своевременно приготавливает оборудование для практических и демонстрационных работ;

3.12.3. Несет ответственность за содержание в порядке и сохранность вверенного ему оборудования и реактивов.

3.13. Функциональные обязанности социального педагога:

3.13.1. Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите прав и свобод личности обучающегося;

3.13.2. Организует социально- значимые мероприятия с обучающимися;

3.13.3. Взаимодействует с семьями обучающихся;

3.13.4. Ведет необходимую документацию и отчетность.

3.14. Функциональные обязанности педагога дополнительного образования:

3.14.1. Осуществляет дополнительное образование обучающихся в соответствии со своей образовательной, воспитательной, развивающей программой;

3.14.2. Организует самостоятельную деятельность обучающихся;

3.14.3. Способствует развитию и воспитанию обучающихся.

3.15. Функциональные обязанности преподавателя организатора ОБЖ:

3.15.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики курса основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки;

3.15.2. Проводит практические занятия и тренировки обучающихся и работников по действиям в экстремальных условиях;

- 3.15.3. Разрабатывает план ГО школы;
- 3.15.4. Проводит с работниками занятия по ГО.

3.16. Функциональные обязанности воспитателя группы продленного дня:

3.16.1. организует и проводит индивидуальные и групповые формы по подготовки домашних заданий;

3.16.2. Способствует общему развитию и воспитанию обучающихся.

3.17. Функциональные обязанности специалиста по охране труда

3.17.1. Участвует в разработке и контроле мероприятий по улучшению условий труда, соблюдения требований охраны труда;

3.17.2. Проводит работу по аттестации рабочих мест;

3.17.3. Составляет отчетность по охране труда.

3.18. Функциональные обязанности секретаря

3.18.1. Обеспечивает учет, регистрацию, контроль исполнения поручений руководства общеобразовательного учреждения, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение;

3.18.2. Осуществляет документационное обеспечение кадровой деятельности общеобразовательного учреждения;

3.19. Функциональные обязанности уборщика производственных помещений:

3.19.1. Обеспечивает санитарное состояние, закрепленного за ней участка помещения;

3.19.2. В пределах установленной продолжительности рабочего дня могут привлекаться при отсутствии должности гардеробщика, к работе по охране вещей и обуви; к выполнению обязанностей курьера, к выполнению мелких хозяйственных поручений по работе, по охране учебного заведения, ремонту помещений.

3.20. Функциональные обязанности техника:

3.20.1. Выполняет работу по обеспечению эффективной эксплуатации средств техники, приема и передачи информации;

3.20.2. Принимает участие в приемке оборудования, работах по модернизации и совершенствованию оборудования;

3.20.3. Оказывает техническую помощь работникам при работе с оборудованием.

3.21. Функциональные обязанности рабочего по обслуживанию зданий и сооружений:

3.21.1. Обеспечивает безаварийную и надежную работу всех видов оборудования;

3.21.2. Выполняет своевременный и качественный ремонт.

3.22. Функциональные обязанности гардеробщика:

3.22.1. Принимает на хранение верхнюю одежду обучающихся;

3.22.2. Обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение

3.23. Функциональные обязанности дворника:

3.23.1. Убирает территорию школы и прилегающую к ней территорию школы от мусора;

3.23.2. В зимний период очищает от снега и льда, посыпает дорожки песком.

3.24. Функциональные обязанности сторожа:

3.24.1. Проверяют целостность охраняемого объекта; 3.24.2. Совершает наружный и внутренний обход;

3.24.3. При выявлении неисправностей, возникновения пожара или чрезвычайных ситуациях вызывает специализированные службы.

3.25. Функциональные обязанности вахтера:

3.25.1. Осуществляет пропускной режим в школу;

3.25.2. Участвует в обеспечении безопасности учебно-воспитательного процесса.

Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо Устава школы и настоящих правил, также положениями об учебных заведениях, квалификационными справочниками должностей служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. В школе устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. График работ утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом школы и предусматривается начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

4.2. Работа, установленная для работников графиками, в выходные дни, может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внеурочное время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц по письменному приказу директора. За работу в выходные дни предоставляется другой день отдыха в течение ближайших двух недель.

4.3. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором совместно с комитетом профсоюза до ухода учителей в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом:

- у учителя по мере возможности должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки у учителя должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

4.4. Расписание уроков утверждается директором. Оно составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя. Администрация школы привлекает учителей к дежурству в школе. Оно должно начинаться не ранее чем за 15 минут

до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания уроков. График дежурства утверждается директором.

4.5. Во время весенних, зимних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего из среднедневной учебной нагрузки до начала каникул.

4.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором с учетом мнения профкома. Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляет не позднее, чем две недели до начала планируемого календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

4.7. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить дополнительное соглашение к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

4.8. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем на протяжении всего рабочего дня по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, WhatsApp. В случае, если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

4.7. Педагогам и другим работникам школы запрещается

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- Удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- Удалять учащегося с урока.
- Курить на территории школы.

4.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на учебных занятиях только по соглашению с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителю. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости замечания делаются администрацией по окончании урока.

4.9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ст. 91 ТК РФ). Педагоги обязаны являться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.10. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Педагогического совета не реже 4 раз в год, производственные заседания не чаще 2 раз в месяц.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания – не реже 4 раз в год при продолжительности не менее полутора часов.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- премирование;
- Награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно с учетом мнения профсоюза. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

5.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

5.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются к в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ)

6.ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ). Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

6.5. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ), не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины (ст.193 ТК РФ).

6.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте (ст.193 ТК РФ).

6.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

6.8. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового

нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

6.9. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников школы.

Настоящие Правила внутреннего распорядка приняты с учетом мнения профкома, обсуждены на собрании трудового коллектива школы.

6.10. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» ст. 56 Закона РФ «Об образовании».

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

6.11 Увольнение работника, в качестве дисциплинарного взыскания проводится с учетом мнения профсоюзного органа.

6.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю школы применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять