

УТВЕРЖДАЮ

01.09.2017 г.

Директор АНОО «НАША ШКОЛА»:

Ю.А.Штеренберг



Согласовано на общем собрании
работников школы

Протокол № 1 от 1.09.2017 г.

Представитель работников

Е.А.Менделевич

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«НАША ШКОЛА» (далее АНОО «НАША ШКОЛА» или Школа).

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом Школы и иными законодательными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений. Правила регулируют трудовой распорядок работников АНОО «НАША ШКОЛА», работающих по трудовому договору.
- 1.2. Правила являются локальным нормативным документом АНОО «НАША ШКОЛА», которые регламентируют трудовые отношения между работником и Школой с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка Школы, порядок приема, перевода и увольнения работников, основные обязанности и ответственность работников и администрации Школы, рабочее время и его использование, применяемые к работникам меры поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений в АНОО «НАША ШКОЛА».
- 1.3. Правила вводятся с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, более эффективной организации труда и повышения производительности труда, обеспечения высокого качества труда и творческого отношения к работе у работников Школы.
- 1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором АНОО «НАША ШКОЛА» при согласовании с Общим собранием работников Школы.
- 1.6. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у работодателя на основании заключенных трудовых договоров.
- 1.7. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде Школы.
- 1.8. Правила также сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органов управления Школы.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в Школе, другой – у работника.
- 2.1.3. приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; 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;
 - ИНН и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости;
 - Школа вправе запрашивать иные документы при заключении трудовых договоров.
- 1.1.1. Прием на работу в Школу без предъявления указанных документов не допускается.
- 1.1.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Школой.
- 1.1.3. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.
- 1.1.4. Работники Школы имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 1.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного с работником трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор Школы обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 1.1.6. В приказе должны быть указаны:
- место работы – наименование Школы;
 - наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с ЕТКС, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации, штатным расписанием Школы);
 - дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).
- 1.1.7. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или администрации. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.
- 1.1.8. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.
- 1.1.9. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.
- 1.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся

по основному месту работы, при этом по желанию работника в трудовую книжку может быть сделана запись о работе по совместительству.

- 1.1.11. При заключении трудового договора Работнику может устанавливаться испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, за исключением лиц, которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.
- 1.1.12. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, настоящих Правил и всех локальных нормативных актов Школы.
- 1.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под роспись.
- 1.1.14. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии трудовой книжки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, аттестационного листа, выписок из приказов о назначении, результатах аттестации, перемещениях, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 1.1.15. Личное дело работника хранится в Школе или в государственном архиве, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 1.1.16. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Школа обязана:
- ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом Школы, иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника и систему оплаты его труда;
 - ознакомить работника с Правилами трудового внутреннего распорядка, инструкциями по организации охраны труда, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами с оформлением ознакомления в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (по общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен);
 - дать разъяснения работнику его обязанностей по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, о защите персональных данных работников и учащихся, ответственность за их разглашение.

2.2. Отказ в приеме на работу.

- 2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора Школы. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.
- 2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.
- 2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.3. Перевод на другую работу.

- 2.3.1. Перевод работника Школы на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.
- 2.3.2. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым

договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.3.3. Об изменении существенных условий труда (изменение числа классов, количества групп, контингента учащихся, сокращения часов по учебному плану, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.4.4. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию по старости, по инвалидности, досрочную трудовую пенсию и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.6. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.4.7. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

2.4.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

2.4.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации Школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.4.10. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.4.11. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Школы по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.4.12. При увольнении работник возвращает переданные ему работодателем документы, товарно-материальные ценности, имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций.

2.4.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы. Приказ доводится до работника под роспись. В случае когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника, или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.4.14. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически

не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.4.15. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 255 (в редакции 06.02.2004).

2.4.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также делает роспись об ознакомлении с записью об увольнении на странице трудовой книжки.

2.4.17. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Режим работы Школы, рабочее время и его использование

3.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников образовательных учреждений (учителей Школы) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остальных работников – 40 часов в неделю. Конкретная продолжительность времени учителя устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку оплаты, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка и Уставом.

3.2. По соглашению сторон работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.

3.3. В случае необходимости ухода работника с рабочего места в течение рабочего дня по служебным делам или по причине личного характера, он обязан предупредить своего непосредственного руководителя и получить от него устное разрешение. Работник может использовать перерыв для отдыха и питания по своему усмотрению. На это время он имеет право отлучаться с рабочего места.

3.4. Работники могут направляться в командировки. Расходы, которые работник понесет в связи со служебными командировками, возмещаются Школой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.5. Время начала и окончания ежедневной работы Школы, рабочее время и время отдыха работников регулируется расписанием занятий, планами массовых мероприятий и обязанностями, возлагаемыми на работников Уставом школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация Школы обязана обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников.

3.6. Расписание учебных занятий составляется с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10 минутными перерывами через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время. При составлении учебных расписаний, учителям, имеющим небольшую учебную нагрузку, может быть предоставлен один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.7. Рабочее время учителя:

3.7.1. рабочее время, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий);

- 3.7.2. к рабочему времени относятся также следующие мероприятия: заседание педагогического совета; заседание методического объединения; рабочие совещания; общее собрание коллектива; НПК, предметных олимпиад; дежурство учителей по Школе, родительское собрание и собрание коллектива учащихся; внеурочное и внеклассное мероприятие; работа на экзаменах, мониторингах, городских контрольных работах, научно-практических конференциях, предметных олимпиадах; проверка учителем материалов экзаменов, мониторингов, городских контрольных работ.
- 3.8. Режим работы других работников определяется таким образом, чтобы во время функционирования Школы в ней находился дежурный администратор.
- 3.9. В случае если обслуживающий персонал работает сменно, то продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором Школы. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен для ознакомления работников на стенде Школы, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.
- 3.10. Для отдыха и питания всем категориям работников Школы, за исключением учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, предоставляется перерыв продолжительностью 60 минут.
- 3.11. Учителям, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Учителям обеспечивается возможность приема пищи одновременно с учащимися.
- 3.12. Учебная нагрузка учителя Школы оговаривается в трудовом договоре (дополнении к договору). Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается директором Школы, с учетом обсуждения нагрузки на педагогическом совете, до ухода работника в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 3.13. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
- должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года.
- 3.14. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.
- 3.15. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 1,5 ставки, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.
- 3.16. В Школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями – суббота и воскресенье.
- 3.17. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.
- 3.18. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Для учителей продолжительность каждого урока накануне нерабочего праздничного дня сокращается на 5 минут.
- 3.19. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях по письменному приказу директора Школы. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 3.20. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Школы при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью,

определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее 3-х календарных дней.

- 3.21. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.
- 3.22. Администрация АНОО «НАША ШКОЛА» привлекает учителей к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц (четверть и т.п.), утверждается директором Школы и вывешивается для ознакомления работников на стенде. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 3.23. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала занятий обучающихся на 1 этаже возле гардероба (учитель встречает учащихся, осуществляет контроль соблюдения дисциплины, сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, фиксирует опоздания на уроки, доносит информацию до дежурного администратора)
- 3.24. Дежурный учитель во время перемен находится на своём посту (холл 1 или 2 этажа), определённом графиком дежурств, с целью осуществления контроля соблюдения дисциплины, исполнения правила о единой школьной форме обучающихся, контроль сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, доносит необходимую информацию до дежурного администратора.
- 3.25. Из числа работников Школы (исключая учителей и технический персонал) директор назначает дежурных администраторов.
- 3.26. Дежурный администратор исполняет свои обязанности согласно графику дежурств, утвержденному приказом директора Школы. Дежурный администратор приходит в школу к 08.45 и дежурит до истечения 30 минут после окончания последнего урока.
- 3.27. Дежурный администратор начинает дежурство на 1 этаже (встречает учащихся, осуществляет контроль своевременности прихода работников школы, координирует работу с посетителями, родителями, учителями, принимает решение по расписанию в случае невыхода педагога на работу и другим текущим вопросам).
- 3.28. Во время перемен дежурный администратор обходит школу и контролирует дежурство учителей.
- 3.29. Во время своего дежурства дежурный администратор решает вопросы, связанные с субъектами образовательного процесса, если это входит в его компетенцию, в ином случае ставит в известность директора школы или лицо, его замещающее.
- 3.30. В Школе устанавливается единый день совещаний, педагогических советов - понедельник. Посещение всех видов совещаний обязательно для учителей школы.
- 3.31. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.
- 3.32. Поездки с обучающимися проводятся после издания приказа директора Школы с назначением лиц, ответственных за сохранение жизни и здоровья несовершеннолетних во время мероприятия.
- 3.33. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем учителей и других работников Школы. В эти периоды учителя привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы. Оплата труда учителей и других категорий работников за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей каникулам. Для учителей в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, с их согласия может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
- 3.34. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и т.п.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

3.35. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

4. Время отдыха

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

4.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены) и отдых по окончании рабочего дня (междусменный);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3. Для всех работников Школы установлен скользящий перерыв для отдыха и приема пищи с 12:00 час. до 16:00 час. продолжительностью 60 минут. Перерыв для отдыха и приема пищи не включается в рабочее время.

4.4. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) – суббота и воскресенье.

4.5. Работа в Школе не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством Российской Федерации:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный Женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

4.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (если иное не предусмотрено Постановлениями Правительства Российской Федерации).

4.7. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам (учителям) предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.8. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (основных, дополнительных) устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Школы. Рабочий год, за который предоставляется отпуск, исчисляется с момента издания приказа о приеме на работу.

4.9. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, работникам в возрасте до 18 лет, работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х лет, работнику в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам).

4.10. Работник, поступивший на работу в течение текущего учебного года, по личному заявлению вправе использовать отпуск только за проработанный период. Право на использовании отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Школе.

4.11. Работникам, работающим в Школе по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

4.12. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика при возможности его замещения в расписании занятий.

- 4.13. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.
- 4.14. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям (при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней), перенос отпуска полностью или частично на другой год допускается только с согласия работника.
- 4.15. Отзыв из отпуска может быть осуществлен по согласованию сторон в связи с производственной необходимостью и оформляется приказом директора Школы. Неиспользованные дни отпуска по желанию работника могут быть предоставлены в другое время.
- 4.16. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только для дополнительного отпуска, компенсация за неиспользованный основной отпуск выплачивается при увольнении работника.
- 4.17. Согласно трудовому законодательству по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 4.18. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включается время предоставленных по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.
- 4.19. Предоставление отпуска оформляется приказом директора Школы. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 4.20. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5. Права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. управлять деятельностью Школы и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом;
- 5.1.2. заключать и расторгать трудовые договора с работниками;
- 5.1.3. создавать с другими работодателями объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения;
- 5.1.4. принимать локальные нормативные акты, в том числе требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 5.1.5. требовать от работника добросовестного исполнения должностных обязанностей;
- 5.1.6. требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных Правилами и другими локальными нормативными актами Школы, отслеживать время прихода-ухода;
- 5.1.7. поручать в случае производственной необходимости работнику выполнение иных обязанностей на условиях и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ;
- 5.1.8. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- 5.1.9. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 5.1.10. взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с работников за прямой (действительный ущерб, причиненный Школе: недостачу, порчу, понижение ценности имущества Школы, либо проведение излишних выплат по вине работника другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;
- 5.1.11. требовать от работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Школе на правах собственности, в том числе в судебном порядке;
- 5.1.12. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Работодатель обязан:

- 5.2.1. предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- 5.2.2. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Школы, условия индивидуальных трудовых договоров;
- 5.2.3. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 5.2.4. обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям и нормативам в области охраны и гигиены труда, пожарной безопасности в Российской Федерации;
- 5.2.5. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями средствами индивидуальной защиты;
- 5.2.6. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 5.2.7. обеспечивать надлежащие содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Школы, обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 5.2.8. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки - 5 и 20 числа месяца;
- 5.2.9. постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать заинтересованность работников в результатах их личного труда и в итогах работы Школы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;
- 5.2.10. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5.2.11. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 5.2.12. своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Школы;
- 5.2.13. укреплять производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 5.2.14. контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- 5.2.15. создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- 5.2.16. обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной и деловой квалификации работников, совершенствования профессиональных навыков – создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта;
- 5.2.17. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работника;
- 5.2.18. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- 5.2.19. своевременно предоставлять отпуска всем Работникам Агентства в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- 5.2.20. возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- 5.2.21. принимать меры по участию работников в управлении Школой, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 5.2.22. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- 5.2.23. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Школы.

6. Права и обязанности Работника

6.1. *Работник имеет право на:*

- 6.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 6.1.3. на уважение своей чести и достоинства;
- 6.1.4. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 6.1.5. оборудованное рабочее место, соответствующее условиям трудового договора, и в соответствии с государственными стандартами безопасности труда;
- 6.1.6. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 6.1.7. поощрения за добросовестный труд в установленном в Школе порядке;
- 6.1.8. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;
- 6.1.9. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- 6.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 6.1.14. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- 6.1.15. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, обучение безопасным методам и приемам труда в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- 6.1.16. обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, или запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- 6.1.17. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- 6.1.18. участие в управлении Школой через участие в работе коллегиальных органов управления;
- 6.1.19. предоставление Школе права осуществлять следующие действия с персональными данными, хранящимися в личном деле работника: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение;

6.2. *Педагогический работник (учитель) Школы имеет право на:*

- 6.2.1. самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- 6.2.2. пользование оборудованием, лабораториями, учебно-методической литературой, Интернет и другими источниками информации в порядке, установленном в Школе;
- 6.2.3. повышение квалификации;

- 6.2.4. аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 6.2.5. сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательного учреждения;
- 6.2.6. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, индивидуальным трудовым договором.

6.3. *Работник обязан:*

- 6.3.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 6.3.2. соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, результативность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- 6.3.3. соблюдать требования устава Школы, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- 6.3.4. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя (имуществу третьих лиц, которым пользуется работодатель) и других работников;
- 6.3.5. за полученные от работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 6.3.6. выполнять установленные нормы труда;
- 6.3.7. использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей и мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 6.3.8. своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Школы, если они не противоречат существующему законодательству;
- 6.3.9. строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью учащихся;
- 6.3.10. не разглашать информацию и сведения, ставшие известные в ходе исполнения должностных обязанностей и являющиеся коммерческой или служебной тайной, персональные данные работников и учащихся школы;
- 6.3.11. не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Школы, без разрешения администрации;
- 6.3.12. не разглашать сведения, ставшие известными работнику во время исполнения связи им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников, учащихся и партнеров Школы;
- 6.3.13. содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению образования;
- 6.3.14. соблюдать установленный в Школе порядок хранения документов, оборудования и материалов, других материальных ценностей;
- 6.3.15. систематически повышать свою квалификацию;
- 6.3.16. способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в Школе;
- 6.3.17. соблюдать и охранять права и свободы учащихся;
- 6.3.18. вести себя достойно, быть всегда внимательным к учащимся, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- 6.3.19. своевременно оповещать администрацию школы о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную настоящим договором и расписанием занятий работу;
- 6.3.20. немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального

заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- 6.3.21. отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- 6.3.22. отвечать за жизнь и здоровье вверенных им учащихся на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так и за его пределами;
- 6.3.23. проходить ежегодное медицинское освидетельствование и вакцинацию в рамках, установленных законодательством РФ для работников Школы;
- 6.3.24. представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в 5-дневный срок с момента изменений персональных данных;
- 6.3.25. в случае увольнения без уважительных причин, возместить затраты, связанные с его обучением, оплаченным Школой (курсовой подготовки, получением дополнительного образования, профессиональной переподготовки работника), если не прошло 3 года со дня прохождения обучения;

6.4. Педагогические работники (учителя) обязаны:

- 6.4.1. обеспечивать соблюдение учебной дисциплины и режима посещения своих занятий, контролировать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования;
- 6.4.2. нести персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время учебно-воспитательного процесса;
- 6.4.3. внешний вид учителя должен соответствовать деловому стилю учебного заведения;
- 6.4.4. быть в Школе за 20 минут до начала урока, начинать и заканчивать урок со звонком, проводить консультации по предмету за счет времени, оставшегося после 40 минут урока;
- 6.4.5. отвечать за сохранность и санитарное состояние кабинета, в котором проводит урок, проветривать и организовывать уборку закрепленного за ним кабинета;
- 6.4.6. проводить по окончании уроков в гардероб детей (проводит учитель, ведущий последний урок в данном классе), из кабинета учитель уходит последним;
- 6.4.7. закрыть все окна и форточки, закрыть кабинет и сдать ключ администратору (после последнего проведенного урока в данном кабинете);
- 6.4.8. замечания ученикам делать корректно, учитывая индивидуальные особенности и не унижая достоинства личности учащихся (категорически запрещается удалять учащихся с уроков);
- 6.4.9. своевременное и правильное заполнять страницы классных журналов по своему предмету;
- 6.4.10. посещать педагогические советы, семинары, собрания коллектива, совещания;
- 6.4.11. получать разрешение администрации Школы на замену уроков, уход из Школы по любым обстоятельствам;
- 6.4.12. участвовать в деятельности методических объединений, создавать личную педагогическую лабораторию, принимать активное участие в оснащении учебного кабинета;
- 6.4.13. систематически заниматься самообразованием, повышать свой профессиональный уровень;
- 6.4.14. соблюдать нормы педагогической этики не только при обращении с детьми и родителями, но и друг с другом.

7. Ответственность участников обучающего процесса

7.1. Учитель начальных классов (классный руководитель):

- 7.1.1. содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности ребенка, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
- 7.1.2. изучает личность каждого ученика своего класса, его склонности, интересы;
- 7.1.3. создает благоприятную микросферу и морально-психологический климат для каждого ребенка в классе;

- 7.1.4. осуществляет помощь в учебной деятельности и самоопределении, содействует получению каждым учеником дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, организуемых в образовательных учреждениях и по месту жительства;
- 7.1.5. соблюдает права и свободы личности обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность при организации и проведении внеклассной и внешкольной работы;
- 7.1.6. отвечает за ежедневную посещаемость занятий учащихся класса, оперативно выясняет причину отсутствия ученика; отмечает в журнале пропущенные уроки;
- 7.1.7. строго соблюдает «Инструкцию по охране труда» при проведении занятий, экскурсий, праздников, дежурства по школе и в классе, эвакуации детей в критических ситуациях, нормы производственной санитарии, противопожарной охраны и другие нормативные документы;
- 7.1.8. отвечает за ведение и своевременное оформление классной документации – классный журнал, дневники учащихся;
- 7.1.9. организует процесс питания учеников своего класса;
- 7.1.10. поддерживает постоянный контакт с учителями-предметниками, оказывая им всестороннюю помощь в ведении уроков, установлению контактов с детьми, контролирует сохранность учебников в классе;
- 7.1.11. организует работу с родителями класса, родительские собрания и консультации для родителей проводятся не реже 1 раза в четверть, особое внимание уделяется индивидуальной работе с родителями и интересным формам проведения собраний;
- 7.1.12. должен знать нормативные документы и методические рекомендации по вопросам воспитания, следить за новинками психолого-педагогической литературы;
- 7.1.13. о сроках и времени проведения вечеров и праздников, родительских собраний заблаговременно извещает администрацию Школы.

7.2. Учитель-предметник:

- 7.2.1. планирует учебный материал по преподаваемому предмету, тщательно готовится по всем видам образовательной работы, несет ответственность за выполнение учебной программы, качество образования своих учеников, достижение всеми учащимися базового уровня знаний и умений;
- 7.2.2. при необходимости организует индивидуальные занятия и консультации с учащимися;
- 7.2.3. проводит внеклассную работу по преподаваемому предмету, проводит плановую работу с одаренными детьми;

7.3. Педагог дополнительного образования:

- 7.3.1. осуществляет разнообразную творческую деятельность учащихся в области дополнительного образования во внеурочное время;
- 7.3.2. комплекзует состав учащихся, принимает меры по его сохранению в течение учебного года;
- 7.3.3. составляет планы и программу занятий, обеспечивает их выполнение;
- 7.3.4. оказывает консультативную помощь родителям учащихся и педагогическим работникам Школы;
- 7.3.5. обеспечивает при проведении занятий, экскурсий, туристических походов, конкурсов и т.п. соблюдении правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм;
- 7.3.6. должен знать нормативные документы по воспитанию (по внеурочной, внешкольной и культмассовой работе), основы педагогики и психологии.

7.4. Заведующий библиотекой:

- 7.4.1. работает с библиотечным фондом, организует справочно-информационный отдел библиотеки: систематический и тематический каталоги, картотеки;
- 7.4.2. ведет необходимую документацию по учету, хранению библиотечного фонда и отчетности;
- 7.4.3. обеспечивает прием и выдачу необходимой литературы, составляет рекомендательные списки по внеклассному чтению, проводит массовую работу с учащимися и учителями по пропаганде книг, библиотечно-библиографических знаний;
- 7.4.4. осуществляет связь с другими библиотеками, принимает участие в работе методического объединения библиотекарей;

- 7.4.5. проводит целенаправленную систематическую работу по своевременному и полному обеспечению школы учебниками и учебно-методической литературой;
- 7.4.6. оказывает помощь в подборе литературы при подготовке педагогических советов, семинаров, открытых уроков и т.п.;
- 7.4.7. требует бережного обращения с книгами - учебники и книги принимаются только в хорошем состоянии, разорванные книги должны быть отремонтированы;
- 7.4.8. при утере учебника или художественной книги имеет право потребовать возмещения стоимости книги в 10 кратном размере или замены равнозначной книгой или учебником;
- 7.4.9. поддерживает тесный контакт с классными руководителями и учителями-предметниками, оказывая им практическую помощь, в свою очередь классные руководители и учителя обязаны оказывать библиотекарю практическую и своевременную помощь при сдаче и выдаче учебников;
- 7.4.10. проводит экспериментальную работу по библиотечно-библиографическому делу;
- 7.4.11. библиотекарь должен знать основы библиотечного дела, формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

7.5. Младший обслуживающий (технический) персонал:

- 7.5.1. обеспечивает порядок и соответствующее санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения;
- 7.5.2. в каникулярное время привлекается к выполнению мелких хозяйственных поручений по Школе, к дежурству;
- 7.5.3. обязан следить за своевременной чистотой крыш, следить за порядком на участке около здания Школы, охранять здание.

7.6. Учащиеся:

- 7.6.1. все ученики обязаны являться на занятия без опоздания, за 10 минут до начала уроков; опоздавшие ученики допускаются к занятиям только с разрешения дежурного администратора;
- 7.6.2. уход учащихся домой после уроков проходит организованно в сопровождении учителя по левой стороне помещений (коридоров, лестниц), ученики без учителя в гардероб не допускаются (проводит учитель, ведущий последний урок);
- 7.6.3. всех учащихся Школы в одежде необходимо придерживаться школьного этикета, носить вторую/сменную обувь; хождение по Школе в верхней одежде, в головных уборах, в уличной обуви запрещается;
- 7.6.4. все учащиеся обязаны беречь имущество Школы, бережно относиться к учебникам, к своим вещам и вещам товарищей; в случае порчи имущества восстановление или ремонт его производится самими учащимися или за счет родителей ученика;
- 7.6.5. при входе учителя в класс учащиеся обязаны встать, приветствуя его (аналогично если в класс зашел директор или представитель администрации);
- 7.6.6. каждый ученик отвечает за чистоту, порядок и сохранность своего рабочего места в классе;
- 7.6.7. дежурные по классу обязаны готовить класс и оборудование к каждому уроку, сообщать учителю об отсутствующих в классе;
- 7.6.8. вход в учительскую, в кабинет директора и другие кабинеты возможен только с разрешения взрослых;
- 7.6.9. учащиеся выбирают по своему усмотрению спецкурс, факультатив, кружок; учащиеся обязаны своевременно являться на эти занятия, их посещаемость отмечается в журнале;
- 7.6.10. учащиеся обязаны быть выдержанными, организованными, тактичными, вежливыми;
- 7.6.11. директор приказом может наложить дисциплинарное взыскание на учащегося (замечание, выговор, строгий выговор, исключение из школы);
- 7.6.12. курение в Школе строго запрещено.

7.7. Родители (их представители):

- 7.7.1. родители, желающие пройти в Школу, должны иметь вторую обувь или надеть бахилы;
- 7.7.2. хождение родителей по Школе во время уроков запрещено;
- 7.7.3. все интересующие вопросы родители могут решить на родительских собраниях или при индивидуальной консультации, договорившись с учителем о времени встречи заранее;

- 7.7.4. родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы;
- 7.7.5. родители обязаны контролировать посещаемость уроков учащимися, отношение к учебе, поведение в Школе;
- 7.7.6. родители имеют право добровольно принимать участие в жизни Школы, оказывать посильную помощь.

7.8. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- 7.8.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- 7.8.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- 7.8.3. удалять учащихся с занятий, уроков;
- 7.8.4. приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения Школы;
- 7.8.5. отвлекать педагогических работников (учителей) в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- 7.8.6. созывать во время уроков собрания, заседания, совещания;
- 7.8.7. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 7.8.8. допускать присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Школы;
- 7.8.9. входить в класс после начала урока (занятия), таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Школы;
- 7.8.10. заниматься на территории школы репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги без согласования с администрацией школы;
- 7.8.11. делать учителям замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся;
- 7.8.12. употреблять при общении ненормативную лексику;
- 7.8.13. закрывать дверь кабинета изнутри на ключ (задвижку);
- 7.8.14. хранить в помещениях Школы легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- 7.8.15. курить и распивать спиртные напитки в помещении Школы и рядом с ней, находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 7.8.16. использовать служебную или личную электронную почту для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или персональные данные, без использования специальных средств защиты информации;
- 7.8.17. создавать и хранить документы, содержащие конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, персональные данные работников на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов.

8. Оплата труда

- 8.1. Порядок и формы оплаты труда, системы надбавок, доплат, премий и других выплат определяются локальными нормативными актами Школы.
- 8.2. Работодатель два раза в месяц не позднее 5 и 20 числа каждого месяца выплачивает работнику должностной оклад и другие выплаты, установленные в трудовом договоре работника, путем перечисления в рублях на его счет в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в последний рабочий день, предшествующий дню выплаты.
- 8.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работниками Школы за задержку выплаты заработной платы в соответствии с действующим законодательством.
- 8.4. Ежемесячно каждому работнику Школы предоставляется расчетный листок в котором отражены составные части заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 8.5. Оплата труда (заработная плата) включает:

- 8.5.1. базовую часть – рассчитанную на основе должностного оклада, повременной ставки и ученико-часа для учителей;
- 8.5.2. компенсационные выплаты, в том числе:
- выплата за совмещение профессий (должностей) при выполнении дополнительной педагогической работы (не входящей в круг основных обязанностей), сроки и условия ее выполнения, конкретный объем работы, размер выплаты оформляется путем заключения сторонами дополнения к трудовому договору;
 - выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, оформляется при наличии письменного согласия работника, оплачивается по соглашению между работником и работодателем в двойном размере или в одинарном размере с предоставлением другого дня отдыха, не подлежащего оплате;
 - иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством;
- 8.5.3. выплаты стимулирующего характера, в том числе:
- месячная и годовая премия, выплачивается по результатам труда за месяц/год на основании решения директора Школы в случае высоких достижений в труде, показателей финансовой результативности работы Школы;
 - премии к праздничным и профессиональным датам, по решению директора школы в случае наличия достаточных средств в фонде оплаты труда;
 - разовая премия за выполнение особо значимых для Школы работ, достижения выдающихся результатов работы Школы;
- 8.5.4. иные выплаты, не зависящие напрямую от количества и качества труда, связанные с предоставлением социальных льгот:
- пособия по временной нетрудоспособности;
 - пособия по беременности и родам и единовременные пособия за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
 - пособия при рождении и при усыновлении ребенка;
 - пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;

9. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

- 9.1. За добросовестное, профессиональное и оперативное исполнение трудовых обязанностей, достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, за успехи в обучении и воспитании детей, новаторство и инициативность в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почетной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии;
 - представление к награждению государственными и отраслевыми наградами.
- 9.2. Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 9.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- 9.4. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.
- 9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения или Устава АНОО «НАША ШКОЛА» может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.
- 9.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

- 9.7. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующему основанию.
- 9.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом (если работник не предоставил объяснение в двухдневный срок).
- 9.9. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.
- 9.11. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
- 9.12. Помимо оснований, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося.
- 9.13. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 9.14. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 9.15. Администрация Школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.
- 9.16. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника ознакомится с приказом - составляется акт.
- 9.17. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 9.18. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 9.19. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.20. Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными

федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.21. В случае причинения Школе материального ущерба в результате виновных действий (бездействия) работник несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба в порядке, установленном законодательством.

9.22. Работник, который в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к информации, составляющей коммерческую или служебную тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации при отсутствии в действиях такого работника состава преступления несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.23. В случае совершения работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных нарушений или уголовных преступлений, работодатель обращается с заявлением в государственные органы о привлечении работника к административной или уголовной ответственности.

10. Заключительные положения

10.1. В целях создания условий для нормального функционирования Школы и обеспечения безопасности учащихся организуется пропускной и внутриобъектовый режим. Факт нарушения пропускного и/или внутриобъектового режимов рассматривается как инцидент безопасности, который влечет соответствующие действия по его локализации и пресечению.

10.2. Трудовые споры, возникшие между работником и работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, а также в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

10.3. Правила вступают в силу со дня утверждения их директором Школы (с учетом согласования Общим собранием работников Школы) и действуют бессрочно (до внесения в них в установленном порядке изменений и/или дополнений).

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка составлены на 19 (девятнадцати) листах.