

**Частное общеобразовательное учреждение
«Православная средняя общеобразовательная школа имени святителя Арсения
Элассонского г.Суздаль»**

УТВЕРЖДЕНО

Директор иерей Георгий Кравченко
27.12.2018 года
(приказ № 12.1 о/д – т2 от 21.10.2022)



Принято с учетом мнения трудового коллектива
Общим собранием работников (протокол № 1 от 21.10.2022)

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

город Суздаль

2022 год

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Устава учреждения, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности Частное общеобразовательное учреждение «Православная средняя общеобразовательная школа имени святителя Арсения Элассонского г.Суздаль» (далее по тексту - Учреждение) руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативно-правовыми актами региональных органов власти, решениями органов управления образованием, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, решениями и распоряжениями Учредителя.

1.2. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение.

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

2.3. Работники школы реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждении. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Трудовой договор на определенный срок заключается в порядке и случаях, определенных трудовым законодательством.

2.4. На работу в Учреждении принимаются лица, отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности (профессии, работам). На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.5. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клевету и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной

безопасности.

К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

- документ по результатам прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования), обязательного психиатрического освидетельствования, в случаях, предусмотренных законодательством;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются школой.

2.7. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. При приеме работника на работу и переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана под роспись работника:

а) ознакомить с Уставом Учреждения;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника; иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии);

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии

и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.10 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

На работника по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, а на педагогического работника, кроме того, - аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в Учреждении.

2.12. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 72.2. ТК РФ).

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если действующим законодательством не предусмотрен иной срок. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной печатью записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Учреждения имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- заключение, изменение и расторжении трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым и иным законодательством Российской Федерации;
- участие в управлении Учреждением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, в порядке и формах, определенных Уставом Учреждения;
- возмещения вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда, в порядке, установленном трудовым и иным законодательством Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на иные права, предусмотренные трудовым и иным законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники, кроме того, имеют право:

- выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся, согласуя их с администрацией Учреждения;

- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию воспитательной, методической и учебной работы.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, должностными инструкциями, иными локальными актами Учреждения;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами, нормативами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, когда это является обязательным требованием при выполнении соответствующих работ;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в сроки и порядке, определенные действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами Учреждения;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при

поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- содействие в создании в Учреждении атмосферы, способствующей воспитанию обучающихся в духе христианской нравственности и традиций Русской Православной Церкви, православного образа жизни (внешний вид — аккуратный, женщины кроме того, должны ходить в платьях, юбках длиной не выше колена, ношение брюк им запрещается; этика поведения, содействия в проведении мероприятий, соответствующих характеру деятельности — православное учреждение, а для педагогического персонала кроме того, организация, проведение, активное участие в классных и внеклассных мероприятиях являющихся неотъемлемой частью православного компонента образовательного учреждения, привлечение к участию в таких мероприятиях родителей, законных представителей обучающихся)

- не допускать применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- выполнять письменные и устные распоряжения директора и непосредственного руководителя;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники Учреждения, кроме того, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- сотрудничать с семьей обучающегося в вопросах его обучения, развития и воспитания;

- осуществлять индивидуальный подход к обучающемуся, способствовать выявлению наиболее одаренных детей, создавать условия для развития индивидуальных способностей каждого ребенка, формировать потребности детей в саморазвитии и самообразовании, активной познавательной деятельности;

- предоставлять администрации Учреждения планы урочной и внеурочной работы;

- охранять жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;

- участвовать в работе Педагогического совета Учреждения;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3. 2 Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщать администрации Учреждения.

3.3 Приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно- опытным участком, организацией трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного труда, а также выполнение других учебно- воспитательных функций.

3.4. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещении и на территории Учреждения;

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не

связанных с основной деятельностью Учреждения;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым и иным законодательством Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым и иным законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- иметь иные права, определенные действующим трудовым и иным законодательством Российской Федерации.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, при заключении - условия коллективного договора, соглашений, соблюдать условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым и иным законодательством Российской Федерации.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота, воскресенье. Начало учебных занятий - 8 часов 30 минут. Занятия проводятся в 1 смену.

5.2. Неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя может быть установлена в

соответствии с Трудовым кодексом РФ в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией как при приёме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением администрация Учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, во время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

В каникулярное время административно-технические работники, педагогические работники Учреждения могут привлекаться в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством, к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.3. Продолжительность рабочей недели для административно-технических работников устанавливается 40 часов. Заместителю директора по административно-хозяйственной части, заместителю директора по учебно-воспитательной работе может быть установлен ненормированный рабочий день, о чем работник уведомляется под роспись не менее чем за 2 месяца.

Время работы административно-технического персонала устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели:

- при полной смене для **работника (ов) бухгалтерии, заместителя директора по административно-хозяйственным делам, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, документоведа** - начало рабочего дня — 8.00, окончание рабочего дня — 17.00 (перерыв для отдыха и питания — 13.00-14.00);
- при полной смене для **уборщика служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, коменданта**, иных работников административно-технического персонала, не указанных в пункте 5.1. Правил, начало рабочего дня — 8.00, окончание рабочего дня — 16.30 (перерыв для отдыха и питания — 13.00-13.30);
- для **библиотекаря** при полной смене - начало рабочего дня — 9.00, окончание рабочего дня — 17.30 (перерыв для отдыха и питания — 13.00-13.30); при неполной смене (0,5 ставки) — начало рабочего дня — 11.00, окончание рабочего дня — 15.00;
- для **работников столовой:**

поваров:

в период учебного процесса — согласно графику сменности: при работе в 1 смену - начало рабочего дня — 7.30, окончание рабочего дня — 16.00 (перерыв для отдыха и питания — 11.30-12.00); при работе во 2 смену - начало рабочего дня — 12.30, окончание рабочего дня — 21.00 (перерыв для отдыха и питания — 17.00-17.30)

в каникулярное время - начало рабочего дня — 8.00, окончание рабочего дня — 16.30 (перерыв для отдыха и питания — 13.00-13.30);

помощника повара, кухонного рабочего - начало рабочего дня — 8.00, окончание рабочего дня — 16.30 (перерыв для отдыха и питания — 13.00-13.30);

- для **сторожей** — согласно графику сменности, сутки через трое, начало смены 8.00.

График сменности доводится до сведения работника не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

Работникам Учреждения трудовым договором может быть установлен индивидуальный график работы.

5.4. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

Учебная нагрузка педагогического работника определяется приказом директора, который является неотъемлемой частью трудового договора и объявляется работнику под роспись.

Объём учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объём и преемственность преподавания предметов в классах.

Учебная нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) утверждается директором Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором Учреждения. График вывешивается в учительской.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

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

5.5. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения 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.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

При установлении указанным в настоящих Правилах работникам Учреждения ненормированного рабочего дня, таким Работникам устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

5.6. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует об этом администрацию, предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством, действующим в Учреждении Положением об оплате труда работников, штатным расписанием, тарификацией, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Учреждения с учетом мнения Педагогического совета, доводится до сведения педагогических работников под роспись.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.4. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц по 08 и 23 числам каждого месяца через кассу и (или) путем перечисления на зарплатную карту работника.

6.5. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты работникам в соответствии с Положением об оплате труда работников

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, действующим в Учреждении локальным нормативным актом.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности,

в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- в иных формах.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.4. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.12. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Педагогического совета или общего собрания трудового коллектива Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками учреждения без исключения.

8.2. Каждый постоянный (временный, совместитель) и вновь принятый работник в Учреждение знакомится с настоящими Правилами под роспись.

8.3. Настоящие Правила в Учреждении на видном месте.

8.4 Настоящие Правила принимаются с учетом мнения трудового коллектива, утверждаются приказом директора, в связи с отсутствием положений, изменяющих условия труда работников Учреждения вводятся в действие с даты их утверждения приказом директора.