

ПРИНЯТЫ

на общем собрании
трудового коллектива

Протокол от 30.03.2017 №

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СШ № 35 .Липецка

С.В. Москалева

Приказ от 18.05.2017 №185



Правила внутреннего трудового распорядка работников

МБОУ СШ №35 г. Липецка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе ТК РФ, Устава МБОУ СШ №35 г. Липецка и 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.

1.2. В своей деятельности МБОУ СШ №35 г. Липецка (далее – Учреждение) руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.3. 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 учащихся.

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

2.Порядок приема, перевода, увольнения работников

2.1.Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.2.Номенклатура должностей педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

2.3.В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.4.Для работников Учреждения работодателем является директор.

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

2.6.На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.7.К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- которым она запрещена приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, а также 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, 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 заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

2.8. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, справку об отсутствии судимости и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.10. Прием на работу педагогических работников оформляется распорядительным актом (приказом).

2.11. Приказ объявляется работнику под роспись.

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.12. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.13. На всех работников Учреждения, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовки (либо их надлежаще заверенных копий), а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.14. На каждого административного и педагогического работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из:

личного листка по учету кадров;

автобиографии;

копии документа об образовании;

материалов по результатам аттестации;

медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;

копии приказов о назначении и перемещении по работе и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении бессрочно.

2.15. Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ или иными Федеральными законами.

Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников либо по несоответствию работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом состояния здоровья, а также в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, возможно с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (п.2,3,5.ст.81 ТК РФ, ст. 82, 373 ТК РФ).

Увольнение:

- за прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего времени, появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6(а, б) ст. 81 ТК РФ);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения, законодательства об образовании и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке без согласия профкома.

2.16. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (за исключением случаев ст.179 ТК) .

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

2.17. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.1.2. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.1.3. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.1.4. Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.1.5. Соблюдать Устав Учреждения, распоряжения администрации, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями, работать честно и добросовестно.

3.1.6. 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.

3.1.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.1.8. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.1.9. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.1.10. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами.

3.1.11. Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений.

3.1.12. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.

3.1.13. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.1.14. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития.

3.1.15. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, профессиональных стандартов и иных нормативных документов.

3.1.16. Беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, энергоресурсы, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу.

3.1.17. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.1.18. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством.

3.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых в Учреждении.

Обо всех случаях травматизма учащихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, руководство летней трудовой практикой, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями работников, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, профессиональным стандартом, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.Основные обязанности администрации

4.1.Администрация Учреждения обязана:

4.1.1.Обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.2.Обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда, организовывать труд педагогических и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым свое рабочее место, если позволяют условия работы Учреждения, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.1.3.Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы в Учреждении, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.1.4.Не допускать работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

4.1.5.Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарного учебного графика.

4.1.6.Обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.1.7.Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.1.8.Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы.

4.1.9. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований

инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

4.1.10. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения сотрудниками и учащимися.

4.1.11. Обеспечивать наличие необходимых условий для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений, контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья учащихся и работников образовательного учреждения.

4.1.12. Обеспечивать предоставление установленных работникам льгот и преимуществ, гарантированных законодательством РФ и другими нормативными актами, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы, своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, сверхурочную работу оплачивать согласно действующему законодательству.

По желанию работника сверхурочную работу вместо повышенной оплаты компенсировать предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно:

- работа в выходной и нерабочий праздничный день работникам, труд которых оплачивается в размере двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим месячный оклад, - в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и праздничный нерабочий день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размерах двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.1.13. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий.

4.1.14. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере использовать собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.1.15. Предоставлять право работнику на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года.

4.2. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Учреждении, участия в мероприятиях, организуемых им. Обо всех случаях травматизма сообщает в департамент образования администрации г. Липецка в установленном порядке.

4.3. Администрация Учреждения осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. Администрация Учреждения обязана при составлении расписания учебных занятий исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для учащихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, настоящими правилами внутреннего распорядка, расписанием занятий, графиком дежурства в соответствии с требованиями трудового законодательства с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется настоящими Правилами внутреннего распорядка Учреждения и (или) графиками работ с указанием их характера.

5.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планом воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

Конкретные трудовые обязанности (должностные) педагогических работников определяются должностными инструкциями, трудовыми договорами.

5.3. График работы (5,6-рабочая неделя), время начала и окончания работы работников утверждаются директором Учреждения. Режим и график работы должны быть объявлены работникам под роспись.

5.4. Время начала и окончания работы для каждого педагогического работника определяется учебным расписанием, утвержденным директором.

5.5. Рабочее время педагогических работников определяется должностными обязанностями и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6.Администрация Учреждения обязана организовать учет явки членов коллектива на работу и ухода с работы.

5.7.Особенности режима работников предусматривают предоставление перерыва для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 1 часа, которые в рабочее время не включаются.

5.8.Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.9.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

5.10.Работа в праздничные и выходные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ(ст. 268 ТК РФ).

Запрещено привлекать к работе в выходные и праздничные дни:

работников в возрасте до 18 лет (ст.268 ТК РФ), беременных женщин (ч. 1 ст.259 ТК РФ).

Привлечение отдельных работников Учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные нерабочие дни допускается в исключительных случаях с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, имеющих детей-инвалидов, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч.3 ст. 259 ТК РФ), допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным им в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или праздничный нерабочий день (ст. 113 ТК РФ).

Данные гарантии предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ) с согласия работников.

5.11.Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.12.Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся образовательных учреждений и не совпадающих с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.13.В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие обучение на дому учащихся в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов обучения на дому, установленного им до начала каникул.

5.14.Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю.

5.15.Режим рабочего времени вспомогательного, обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности (профессии). Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.16.В период каникул рабочий день начинается в 8.30 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается.

Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.17.Учет переработанного времени ведет заместитель руководителя. Возмещение переработанного времени предоставляется в удобное для Учреждения и работника время.

5.18.Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца в школьном лагере с дневным пребыванием учащихся, создаваемом в каникулярный период на базе Учреждения, устанавливается в соответствии с пунктом 5.12. настоящих Правил внутреннего распорядка и устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется графиком работы (приказом).

5.19.Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией и профсоюзным комитетом.

5.20.Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в четверть.

5.21. Общие родительские собрания созываются, по мере необходимости, классные - не реже четырех раз в год.

5.22. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания методического совета и методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часа, собрания школьников и заседания ученического совета – не более 1 часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часов.

5.23. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.24. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом департамента образования администрации г. Липецка, другим работникам – распорядительным актом (приказом) директора Учреждения.

5.25. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата должностного оклада в полном размере, определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, внеурочная деятельность, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение занятий на дому с учащимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частичной или в полном объеме работы по классному руководству, проверка письменных работ, внеклассные работы и другой педагогическая работа, объем которой регулируется Учреждением.

5.26. Режим рабочего времени учителей первых классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН, предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

5.27. Период отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В периоды отмены учебных занятий в отдельных классах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в соответствии с установленными в Учреждении Правилами внутреннего распорядка.

6. Учебная нагрузка

6.1. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах учебной недели или учебного года определяется настоящими правилами внутреннего распорядка.

6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

6.3. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.4. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, классов-комплектов и по заявлению работника (инициативе работника).

6.5. Нормированная часть рабочего времени работников, ведущих педагогическую деятельность, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием (уроком), установленные для учащихся, в том числе «динамический час» для учащихся 1 класса. При этом количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

6.6. Учебная нагрузка может изменяться по инициативе администрации в следующем учебном году по двум основаниям:

- если уменьшилось число часов по учебным планам, программам;
- сократилось число классов (групп продленного дня).

Педагогический работник должен быть предупрежден об изменении количества часов своей учебной нагрузки не позднее, чем за 2 месяца до фактического изменения (предупреждение должно быть сделано в письменной форме). При установлении учебной нагрузки на новый учебный год сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, отступление от данного принципа возможно по таким основаниям, как недостаточность квалификации (несоответствие образования) педагогического работника, вследствие чего он не вправе работать в старших 10-11 классах.

7. Ограничения в деятельности работников Учреждения

7.1. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещениях и на территории Учреждения;
- д) освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы Учреждения, без согласования с администрацией;
- е) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебно-воспитательной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством об образовании;
- ж) созывать в учебное время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- з) проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Присутствовать посторонние лица могут во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Учреждения (его заместителей) и согласия учителя.

7.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям (например, в связи с чрезвычайными обстоятельствами и для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

7.6. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени - отчеству.

Педагогический работник Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в данном Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к

принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся непосредственных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

8. Учебная деятельность

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается директором Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

8.2. Педагогическим работникам, если их предельная учебная нагрузка не превышает 18 часов, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

8.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей без согласования с администрацией не допускается.

8.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен заранее (до первого урока) поставить в известность об этом администрацию Учреждения.

8.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя.

При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия.

Учитель должен быть на рабочем месте за 20 минут до начала уроков, это время считается для учителя рабочим временем.

Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины.

Время перемены является рабочим временем администрации, учителя, классного руководителя, воспитателя и других работников, связанных с учебно-воспитательным процессом.

8.7. Время урока должно использоваться рационально.

Не допускается использование перемены на учебное занятие.

8.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий, перемен, проведения внеклассных мероприятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

8.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

8.10. Классный журнал, в том числе журнал индивидуального обучения ведется в соответствии с установленным в Учреждении локальным актом. Классный журнал (электронный журнал) заполняется каждым учителем согласно имеющейся в нем инструкции и в соответствии с локальным актом Учреждения.

8.11. Отчеты (информация) сдаются в сроки, установленные администрацией.

Перенос сроков отчета (информации) по инициативе учителей (учителей–предметников, классных руководителей и других работников), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения.

В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность.

Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить незамедлительно администрации Учреждения.

8.13. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и обеспечивает выход из класса.

8.14. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения.

В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

8.15. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них ответственность.

8.16. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель.

В случае необходимости (заболевания у детей органов зрения, слуха) классным руководителем проводится консультация с врачом, обеспечивается закрепление за учащимся 1-3 парт.

8.17. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявление дневника учащегося.

8.18. Оценку, полученную учащимся за ответ, учитель заносит в классный журнал и дневник учащегося.

8.19.Учитель-предметник по окончании последнего урока возвращает классный журнал на место хранения лично или передает учителю следующего урока.

8.20.Учитель дает домашнее задание до звонка.

8.21.Классные руководители обязаны анализировать пропуски занятий (опоздания) учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин и к ликвидации пропусков (опозданий) по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя.

Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

8.22.Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих педагогическую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

9.Внеклассная и внешкольная деятельность

9.1.Организует и координирует внешкольную деятельность в Учреждении заместитель руководителя.

9.2.Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

9.3.Классное руководство распределяется директором Учреждения исходя из интересов Учреждения и производственной необходимости, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

9.4.Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

9.5.Деятельность классного руководителя строится согласно программе (плану) воспитательной работы Учреждения на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися.

План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы Учреждения.

9.6.Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, в соответствии с планом и возможностями Учреждения.

9.7.Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

9.8.В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем.

9.9.Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

9.10. В целях обеспечения четкой организации деятельности Учреждения проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом Учреждения, годовым планом классного руководителя, допускается по согласованию с администрацией Учреждения.

9.11. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий.

Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.

9.12. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые в Учреждении, должны заканчиваться до 20 часов.

9.13. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне Учреждения классный руководитель, (так же, как и в Учреждении) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогических работников в расчете одного взрослого человека на 15 учащихся.

Для проведения внешкольных мероприятий администрация Учреждения назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия.

В его обязанности входит:

- оформление необходимой документации;
- проведение инструктажа по охране труда (технике безопасности);
- непосредственная работа по организации и проведению мероприятия.

10. Организация дежурства

10.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в Учреждении. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков в Учреждении. Данное время является рабочим временем педагогов.

10.2. Организация дежурства регулируется соответствующим локальным актом Учреждения.

10.3. Дежурство учащихся проводится с согласия родителей (законных представителей) учащихся.

10.4. Периодические кратковременные дежурства организуются в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приема ими пищи.

10.5. При установлении графика дежурства педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не

допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

11. Поощрения за успехи в работе

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

а) объявление благодарности приказом, в том числе с занесением в трудовую книжку;

б) выдача премии согласно Порядку по оплате труда работников;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами;

В Учреждении могут применяться и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, предоставляется директором Учреждения, заместителями руководителя.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «б», «в» и «г», предоставляются заместителями руководителя по совместному представлению руководителей методических объединений директору Учреждения.

За особые трудовые заслуги данные на работников Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, почетными грамотами департамента образования администрации г. Липецка, управления образования и науки Липецкой области.

11.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

11.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения.

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

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

12.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, функциональными обязанностями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания

или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.3. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностными лицами, наделенными правом приема и увольнения данного работника.

12.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или настоящими правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул;

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

12.5. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

12.6. Равным образом считается прогулом отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего времени. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

12.7. В соответствии с действующим законодательством о труде работники Учреждения могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

12.8. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения.

12.9. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

12.10. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Департаментом образования администрации г. Липецка.

12.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

12.12. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца

со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.14. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

12.15. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

12.16. Помимо мер, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники Учреждения могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

12.17. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

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

12.19. Администрация Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

12.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

13. Заключительное положение

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