


ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОШКОЛА»

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № ___ от 15.07.2019



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ЦО «НОВОШКОЛА»
 И.П. Киекбаева

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) для работников Частного общеобразовательного учреждения «Центр образования «НОВОШКОЛА» разработаны в соответствии со ст.190 ТК РФ, определяющей «Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка».
 - 1.2. Настоящие Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Школы, укреплению трудовой дисциплины.
 - 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.
 - 1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
 - «Работодатель» – Частное общеобразовательное учреждение «Центр образования «НОВОШКОЛА» (далее – Школа, Организация);
 - «Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;
 - «Педагогический работник» – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;
 - «Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.
 - 1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Школы.
 - 1.6. Официальным представителем Работодателя является директор Школы.
 - 1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров, расписаниями и (или) графиком работы, которые утверждены директором Школы.
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
- 2.1. Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем - директором Школы в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается Работнику, другой остается у Работодателя.
 - 2.2. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок с момента подписания трудового договора.
 - 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и вышеназванном приказе.
 - 2.4. Поступающий на основную работу при приеме предъявляет следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);
- свидетельство о рождении детей для налогового вычета;
- свидетельство о браке;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, который подтверждает регистрацию в системе персонифицированного учета;
- свидетельство ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц;
- 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ, которая выдана в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- справки по форме 2-НДФЛ и 182н для назначения пособий о заработной плате за 2 последние года работы.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- Ознакомить Работника со следующими документами:
- Уставом Школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами, действующими в Школе.
- Провести вводный и первичный инструктажи на рабочем месте с соответствующей записью в журналах установленного образца и с росписью Работника, подтверждающей прохождение названных инструктажей.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном законом порядке в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в Школе.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из описи документов личного дела; личной карточки Работника; заявления; трудового договора; копии паспорта (титульный лист и прописка) или документа, удостоверяющего личность; ИНН; СНИЛС или документа, подтверждающего регистрацию в системе персонифицированного учета; свидетельства о браке; свидетельства о рождении ребенка (детей); копий документов об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке, курсах повышения квалификации, званиях, наградах; копии военного билета – для военнообязанных лиц; справки 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; справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ, которая выдана в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти; копии приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях и увольнениях, объяснительных записок. На каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Школе.

2.9. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за

которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст.72.2 ТК РФ).

- 2.10. В связи с изменениями в организации работы Школы (изменение режима работы, количества класс-комплектов, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существующих условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение должностей, изменение наименования должностей и др. посредством заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.
- 2.11. Если существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 РК РФ.
- 2.12. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на неопределенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а Работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого Работника, с его согласия, на другую работу.
- 2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Школы лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 2.15. Директор Школы имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1 и 2 ст.336 ТК РФ) с Работником:
 - 2.16. за повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы;
 - 2.17. применение, в том числе и однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.
- 2.18. В день увольнения директор Школы обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.
- 2.19. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные обязанности работников

Работники Школы обязаны:

- 3.1. Выполнять настоящие Правила и соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ).
- 3.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 3.3. Систематически повышать свою квалификацию в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) и действующих профессиональных стандартов.
- 3.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Школы (ст.209-231 ТК РФ).

- Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 3.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
 - 3.6. Беречь имущество Школы, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу.
 - 3.7. Проявлять заботу об учащихся, быть внимательными, учитывать индивидуальные психофизические особенности детей, их положение в семьях.
 - 3.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с учащимися, их родителями (законными представителями), администрацией, педагогами и работниками Школы.
 - 3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Школе документацию и документацию строгой отчетности.
 - 3.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его классом) ответственному лицу под роспись.
 - 3.11. Соблюдать установленный в Школе порядок хранения материальных ценностей и документов.
 - 3.12. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые Работник выполняет в соответствии со своей должностью, квалификацией и специальностью, определяется должностными инструкциями, инструкциями по ОТ, действующими в Школе на основании квалификационных характеристик и существующих нормативных документов.
 - 3.13. Классные руководители и учителя Школы обязаны:
 - 3.14. Строго соблюдать трудовую дисциплину.
 - 3.15. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
 - 3.16. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского работника Школы, связанные с охраной и укреплением здоровья детей; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Школы, во время экскурсий, прогулок и иных внеклассных мероприятий.
 - 3.17. Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров.
 - 3.18. Следить за посещаемостью учащихся класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях администрации Школы.
 - 3.19. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовится к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с учащимися использовать технические средства обучения, современные образовательные технологии (в т.ч. информационно-коммуникационные) в соответствии с требованиями профессионального стандарта и ФГОС.
 - 3.20. Участвовать в работе предметных кафедр и методических объединений, педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с передовым педагогическим опытом, постоянно повышать свою квалификацию.
 - 3.21. Вести научно-методическую и информационную работу, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей к родительским собраниям и в «Классном уголке».
 - 3.22. Работать в тесном контакте с администрацией и специалистами Школы.
 - 3.23. Четко планировать свою учебную и воспитательную деятельность, своевременно предоставлять администрации Школы рабочие программы, календарно-тематические планы и планы воспитательной работы с классным коллективом.
 - 3.24. Допускать на свои занятия администрацию Школы и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией Школы.

3.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду закрепленного класса.

4. Основные права работников Школы

4.1. Основные права работников Школы определены: ТК РФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 339); Законом РФ «Об образовании» (п.7 ст.47) и Уставом Школы.

4.2. Работники Школы имеют право:

- Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках реализации основных образовательных программ Школы.
- Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов образовательной программы.
- Проявлять в работе творчество, инициативу.
- На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, учащихся и их родителей (законных представителей).
- Обращаться, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием учащихся.
- На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- На получение дополнительного профессионального образования, повышение квалификации и присвоение квалификационной категории по результатам своего труда (пп.2 п.5 ст.47, пп.5 п.3 ст.28, пп.7 п.1 ст.48 Закона «Об образовании в РФ»).
- На совмещение должностей (профессий).
- На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- Защищать свои профессиональную честь и достоинство.
- Участвовать в управлении Школой:
 - обсуждать Правила;
 - работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета и совещаниях различных уровней;
 - принимать решение на общем собрании коллектива.
 - Работать по 36-часовой рабочей неделе – педагогические работники; по 40-часовой рабочей неделе – администрация, куратор центра, иные работники.
 - Пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней – педагогические работники, администрация; 28 календарных дней – иные работники.

5. Основные обязанности администрации

Администрация Школы обязана:

5.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Школы и настоящих Правил.

5.2. Организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы, укреплять трудовую дисциплину.

5.3. Создать необходимые условия для работы: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников; организовать их питание. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и отдыха работников и учащихся.

5.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Школы и учащихся.

5.5. Обеспечить работников Школы необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

5.6. Осуществлять мониторинг качества результатов освоения учащимися образовательных программ (предметные, метапредметные и личностные результаты) в соответствии с требованиями ФГОС (внутренняя оценка качества образования в Школе), выполнения

программ развития Школы, планов индивидуального профессионального роста и развития (самообразование).

- 5.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение основной деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 5.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- 5.10. Директор Школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ) по следующим причинам:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 5.11. Директор Школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.
- 5.12. Предоставлять отпуска работникам Школы в соответствии с утверждаемым ежегодно графиком. Ознакомить работников Школы с графиком отпусков не позднее, чем за две недели (ст.123 ТК РФ).
- 5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством.
- 5.14. Создавать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников Школы, оказывать помощь молодым специалистам.

6. Основные права администрации

6.1. Директор Школы имеет право:

- Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- Поощрять работников за добросовестный труд.
- Требовать соблюдения установленных Правил.
- Представлять интересы Школы во всех инстанциях.
- Распоряжаться имуществом и материальными ценностями Школы в соответствии с действующим Уставом, локальными актами, законодательством РФ.
- Утверждать график работы Школы.
- Утверждать штатное расписание, форму и систему оплаты труда, размеры доплат и надбавок, премий, иных выплат стимулирующего характера.
- Издавать локальные нормативные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Школы.
- Устанавливать график отпусков по согласованию с работниками.
- Осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников путем посещений и анализа занятий и всех других видов основной образовательной деятельности.
- Решать другие вопросы, не отнесенные к основной деятельности Школы.

7. Рабочее время и его использование

- 7.1. Для работников Школы установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Общим выходным днем является воскресенье, вторым выходным днем устанавливается суббота.
- 7.2. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст.112 ТК РФ, а также производственным календарем Республики Башкортостан.
- 7.3. Школа работает в односменном режиме: с 8.30 до 18.30.
- 7.4. Работники Школы должны приходить на работу за 15 минут до ее начала.
- 7.5. Уход сотрудников в рабочее время по служебным делам или по уважительным причинам допускается с разрешения директора или представителя администрации в рамках его компетенции.
- 7.6. Графики работы утверждаются директором Школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
- 7.7. В случае привлечения работника к работе в выходной день или нерабочий праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 7.8. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников Школы.
- 7.9. Если сотрудник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов. Работник, отсутствующий на работе по уважительной причине в течение нескольких дней (недель, месяцев), обязан предупредить о своем выходе на работу накануне, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8. Оплата труда работников

- 8.1. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в обязательном порядке включаются в трудовой договор.
- 8.2. Организация, в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер стимулирования.
- 8.3. Работодатель несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.
- 8.4. В соответствии со ст.136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа расчетного месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

9. Организация и режим работы

- 9.1. Привлечение к работе работников в установленном графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 9.2. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул (далее - каникулярный период), установленных для обучающихся Школы, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников являются для них рабочим временем (Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений").
- 9.3. В каникулярный период педагогические работники Школы осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения этой работы, с сохранением заработной платы в установленном порядке.
- 9.4. Администрация привлекает работников к дежурству по Школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20

минут после окончания занятий данного учителя. График дежурств составляется на весь учебный год и утверждается приказом директора школы.

9.5. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов. Родительские собрания – более полутора часов.

9.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется ежегодно до нового календарного года и доводится до сведения всех работников.

9.7. Педагогическим и иным работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий без согласования с директором и администрацией;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и занятий, рабочего дня;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других детях и родителях (законных представителях);
- унижать достоинство ребенка;
- нарушать педагогическую этику при общении с родителями (законными представителями) учащихся Школы, с представителями общественности;
- обсуждать где бы то ни было конфликтные ситуации, возникающие в ходе образовательного процесса и на личностном уровне среди педагогического коллектива;
- выносить за пределы Школы содержание разработанных локальных актов, без согласования с директором Школы.

9.8. В помещениях Школы запрещается:

- удалять учащихся с урока;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях.

9.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в Школе по согласованию с директором и администрацией.

9.10. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии учащихся и родителей (законных представителей).

9.11. Все сотрудники Школы прямо или косвенно выполняют воспитательные функции. За аморальные поступки и недостойное поведение, несовместимое со статусом общеобразовательного учреждения, независимо от занимаемой должности, сотрудники могут быть уволены на основании трудового кодекса РФ и РБ.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, за повышение производительности труда, за напряженность и высокое качество работы, за продолжительную и безупречную работу, за новаторство в труде и другие достижения работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление устной или письменной благодарности;
- награждение почетными грамотами;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- представление к званиям «Отличник образования РБ», «Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный работник РБ (РФ)», орденам, медалям и другим отраслевым наградам РБ и РФ.

10.2. Поощрения объявляются приказом директора Школы и доводятся до сведения коллектива.

- 10.3. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Награды (поощрения) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).
- 10.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.
11. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины (ст.192 ТК РФ)
- 11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 11.2. За нарушения трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание (устное, письменное);
 - выговор (устный, письменный);
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 11.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом – директором Школы.
- 11.4. До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется предоставить объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.
- 11.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или настоящими Правилами. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
- 11.6. Дисциплинарное расследование нарушений работниками норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника общеобразовательного учреждения за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся (ст.55 п.2, 3 Закона «Об образовании в РФ»).
- 11.7. Взыскание применяется непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть наложено после шести месяцев со дня совершения нарушений трудовой дисциплины. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 11.8. Взыскание объявляется приказом по Школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня издания.
- 11.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 11.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый

- дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 11.11. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, а также иные работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.
- 11.12. Работники Школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся (п.9 ст.34 Закона «Об образовании в РФ»). Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
12. Учебная деятельность
- 12.1. Организация и осуществление учебной деятельности обеспечиваются расписаниями обязательных и дополнительных занятий, ответственными за составление, координацию, коррекцию и контроль исполнения которых, являются заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заместитель директора по воспитательной работе.
- 12.2. Расписания занятий составляются на основании учебного плана с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и экономии времени учителя и утверждаются директором Школы.
- 12.3. Расписания занятий, утвержденные директором, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.
- 12.4. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание любых учебных занятий по усмотрению педагогических работников и учащихся без согласования с администрацией не допускается.
- 12.5. При невозможности проведения педагогическим работником занятий он должен немедленно поставить об этом в известность администрацию Школы.
- 12.6. Выполнение образовательных программ является строго обязательным для всех педагогических работников Школы. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам педагогический работник обязан принять соответствующие меры для ликвидации отставания в выполнении программ, а заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить согласование и реализацию этих мер.
- 12.7. Педагогический работник не имеет права опаздывать на работу, он должен находиться на рабочем месте за 15 минут до начала занятия (учитель начальных классов – за 30 минут). Появление педагога в классе после звонка является нарушением трудовой дисциплины.
- 12.8. Время перемен является рабочим временем педагогического работника.
- 12.9. Педагогический работник обязан использовать время учебного занятия рационально, в соответствии с заранее разработанным планом его проведения. Не допускается во время учебного занятия отвлечение на посторонние дела, в том числе разговоры по сотовому телефону. Также не допускается использование времени перемен для учебной деятельности учащихся (продление урока).
- 12.10. Во время учебного процесса педагогический работник несет ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся.
- 12.11. В случае ухудшения самочувствия или травмирования обучающегося в период пребывания в Школе, проведения учебного занятия, прогулки или перемены учитель, дежурный администратор, воспитатель, педагог дополнительного образования обязаны обеспечить осмотр медицинским работником обучающегося, незамедлительно сообщить о случившемся директору Школы, дежурному администратору.
- 12.12. В случае необходимости дежурный администратор обязан организовать вызов скорой медицинской помощи, информирование родителей (законных представителей) заболевшего обучающегося о происшествии и назначить ответственного из числа педагогических работников для сопровождения заболевшего в медицинское учреждение.
- 12.13. Сопровождающий обязан информировать дежурного администратора о состоянии ребенка, в случае отмены госпитализации сопроводить его до дома.

- 12.14. Дежурный администратор обязан представить директору Школы докладную записку о происшествии.
- 12.15. Ключи от учебных, групповых и служебных помещений Школы находятся у дежурного работника охраны и заместителя директора по административно-хозяйственной части и выдаются только работникам Школы.
- 12.16. Педагогический работник обязан непосредственно перед началом приема детей, урока получить ключи от учебного, группового помещения, в конце учебного дня сдать их работнику охраны. Выносить из здания Школы, задерживать дольше положенного времени при себе ключи от учебных, групповых и служебных помещений запрещается.
- 12.17. До начала учебного занятия педагогический работник проверяет сохранность имущества, исправность оборудования, санитарное состояние учебного помещения. В случае неудовлетворительного состояния помещения к проведению занятия педагогический работник не должен начинать занятие до приведения помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки занятий из-за неподготовленности учебного помещения педагогический работник сообщает в тот же день заместителю директора Школы.
- 12.18. Педагогический работник несет ответственность за сохранность имущества и санитарное состояние кабинета, в котором они проводят занятия. В случае обнаружения каких-либо пропав, поломок или порчи оборудования кабинета, педагогический работник немедленно принимает меры по выяснению обстоятельств и причин происшествия, выявления виновных, в тот же день докладывает заместителю директора Школы.
- 12.19. Классный руководитель, воспитатель группы продленного дня обеспечивают закрепление учебного места, шкафа для одежды в гардеробе за каждым обучающимся вверенного класса, воспитанником группы, составляет схему рассадки обучающихся.
- 12.20. Учителя-предметники обязаны соблюдать схему рассадки учащихся класса на своих уроках в целях поддержания дисциплины и обеспечения контроля сохранности школьного имущества. В случае необходимости учитель-предметник может для своего урока составить собственную схему рассадки.
- 12.21. Классный руководитель является ответственным за ведение классной документации: классного электронного журнала, личных дел учащихся, электронных дневников учащихся и др.
- 12.22. Записи о проведенных уроках делаются учителями в день их проведения. Отсутствие записей о проведенных занятиях перед началом последующих и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
- 12.23. Классные руководители обязаны постоянно контролировать посещаемость занятий учащимися, проводить эффективную работу для предупреждения пропусков учебных занятий, своевременно анализировать пропуски занятий, немедленно принимать меры для выяснения причин пропусков и прекращения пропусков по неуважительным причинам.
- 12.24. Организатором и координатором деятельности по предотвращению пропусков занятий учащимися является классный руководитель.
13. Внеклассная и внешкольная деятельность
- 13.1. Внеклассную и внешкольную деятельность организует и координирует заместитель директора по воспитательной работе в Школе, старшие вожатые, в классе – классный руководитель.
- 13.2. Классные руководители назначаются директором с учетом потребностей Школы, производственной необходимости и уровня профессиональной квалификации.
- 13.3. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется должностной инструкцией, квалификационной характеристикой, планом воспитательной работы Школы и планом воспитательной работы в классе.
- 13.4. Руководители кружков, секций, других видов внеклассных объединений учащихся несут ответственность за привлечение и сохранение контингента учащихся.
- 13.5. В расписании каждого класса предусматривается еженедельный классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащимися.
- 13.6. В целях обеспечения четкой организации деятельности Школы проведение внеклассных и внешкольных мероприятий, не предусмотренных планом Школы или планом работы классного руководителя, допускается с разрешения администрации.

- 13.7. Классные руководители участвуют в подготовке, организации и проведении общешкольных мероприятий с участием их классов.
- 13.8. Все внеклассные и внешкольные мероприятия с участием учащихся должны заканчиваться не позднее 19 часов.
- 13.9. При проведении любых внеклассных и внешкольных мероприятий классный руководитель несет ответственность за жизнь, здоровье и безопасность учащихся класса.
- 13.10. Заместитель директора по воспитательной работе, старшие вожатые Школы при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий обязаны своевременно организовать оформление документации по подготовке и проведению мероприятия, проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности, контроль исполнения соответствующих нормативных и распорядительных документов.
14. Служебная и коммерческая тайна
- 14.1. Каждый работник Школы принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайны, предметом которых являются:
- содержание хозяйственных и трудовых договоров;
 - размер заработной платы конкретного работника, размеры премий;
 - все взаимоотношения с банковской организацией, обслуживающей Школу;
 - сведения о психологических и индивидуальных особенностях учащихся, отклонениях в их здоровье и умственном развитии.
- 14.2. Персональные данные участников образовательных отношений могут быть использованы в порядке, установленном федеральным законодательством и локальными актами Школы.
- 14.3. Запрещается вести служебные телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это может привести к разглашению служебной или коммерческой тайны.
- 14.4. Невыполнение условий соблюдения служебной и коммерческой тайн влечет за собой дисциплинарную ответственность, а в случае нанесения прямого, доказанного материального ущерба – материальную ответственность на всю величину причиненного ущерба в соответствии с законами Российской Федерации.
15. Заключительные положения
- 15.1. Правила разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации и других нормативно-правовых актов.
- 15.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан.
- 15.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Школы.
- 15.4. Правила являются обязательными для работников и работодателя.