

Общеобразовательная автономная некоммерческая организация  
средняя общеобразовательная школа “Пенаты”

УТВЕРЖДЕНЫ  
решением общего собрания  
работников ОАНО СОШ «Пенаты»  
30 августа 2018 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка – система норм, регулирующих правоотношения, складывающиеся внутри трудового коллектива ОАНО СОШ «Пенаты» (далее по тексту – Работодатель, Школа) в ходе выполнения производственных заданий, обеспечивающая осуществление и выполнение обязанностей всеми участниками трудового процесса (ст. 189 ТК РФ).

**1.2.** Настоящее Положение регламентирует порядок приёма, увольнения Работника, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

**1.3.** Правила внутреннего трудового распорядка обязан знать и исполнять каждый Работник Школы. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ОАНО СОШ «Пенаты» в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**2.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора о работе в ОАНО СОШ «Пенаты».

**2.2.** Трудовой договор между Работником и ОАНО СОШ «Пенаты» заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора по Школе. Приказ объявляется работнику под расписку.

**2.3.** При заключении Трудового договора устанавливается испытание с целью проверки соответствия Работника занимаемой должности.

**2.4.** Срок испытания при приёме Работника на работу в ОАНО СОШ «Пенаты» не может превышать трех месяцев. В испытательный срок не засчитывается период нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на рабочем месте.

**2.5.** Если срок испытания истёк, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания освобождение Работника от работы производится Работодателем без выплаты выходного пособия.

**2.6.** При приеме на работу администрация Школы обязана:

- ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда под расписку.

**2.7.** При заключении Трудового договора Работник обязан предоставить и/или оформить

следующие документы:

- заявление по форме;
- анкету сотрудника Школы;
- копию паспорта;
- трудовую книжку (для штатных сотрудников) или копию трудовой книжки (для работы по совместительству);
- копию документа об образовании (диплом, аттестат, свидетельство о повышении квалификации и пр.);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- личную медицинскую книжку;
- фотографию 3x4 см для оформления пропуска на территорию Школы;
- справку об отсутствии судимости;
- справку из наркологического диспансера;
- справку из ПНД;
- справку о доходах за текущий год с предыдущего места работы (2 НДФЛ);
- справку о сумме зарплат, иных выплат и вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);
- военный билет (для уволенных из рядов Вооружённых сил) – для военнообязанных;
- копию свидетельства о рождении ребёнка (если применимо);
- копию свидетельства о браке (в случае изменения фамилии).

**2.8.**Трудовые книжки ведутся на всех штатных сотрудников ОАНО СОШ «Пенаты», заключивших Трудовой договор (ст.66 ТК РФ).

**2.9.**Перевод на другую работу в Школе, а также перевод на работу в другое подразделение осуществляется только с согласия Работника (за исключением случаев, связанных с производственной необходимостью, работы в летний период, каникулы и т.д.). Под переводом понимается выполнение другой работы, не обусловленной Трудовым договором, а именно: поручение работы, не соответствующей специальности, квалификации, должностным инструкциям, либо работы, при выполнении которой изменяется размер заработной платы и иные существенные условия, указанные в Трудовом договоре.

**2.10.**Не считается переводом на другую работу и не требует согласия Работника перемещение его внутри Школы на другое место, в другое структурное подразделение, если при этом не изменяется ни трудовая функция по определённой квалификации, специальности, должности, ни размер заработной платы, ни другие существенные условия труда.

**2.11.** В связи с изменениями в организации работы и организации труда в ОАНО СОШ «Пенаты» (изменения количества классов, учебного плана, режима работы Школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть

сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовые отношения прекращаются.

**2.12.**Прекращение действия Трудового договора по истечению срока производится Работодателем - изданием соответствующего приказа о прекращении трудовых отношений, Работником - прекращением выполнения трудовых обязанностей.

**2.13.** До истечения срока Трудового договора Работник Школы может быть освобождён от работы:

- по соглашению сторон(ст. 78 ТК РФ);
- по инициативе Работника (ст.80 ТК РФ) с обязательным письменным предупреждением Работодателя не менеещем за две недели;
- по инициативе Работодателя (ст.81 ТК РФ);
- в связи с истечением срока контракта и не продлением его на новый срок (п.2 ст. 58 ТК РФ);
- по результатам оценки деятельности сотрудника аттестационной комиссией, как несоответствующего занимаемой должности, включая испытательный срок;
- в случае разглашения служебной и коммерческой тайн ОАНО СОШ «Пенаты» с нанесением морального и материального ущерба;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

**2.14.**Увольнение следует за систематическим неисполнением трудовых обязанностей без уважительных причин: прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин;появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения;совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы ипроизводится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, а также в случае неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

**2.15.** В день увольнения отдел кадров обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в неё записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**3.1.** Сотрудники ОАНО СОШ «Пенаты» обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- беспрекословно выполнять условия заключенного с ним договора;
- осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию и проходить процедуру аттестации педагогических работников;

- развивать отношения сотрудничества и взаимопомощи;
- не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной Школы;
- беречь и укреплять собственность Школы и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу ОАНО СОШ «Пенаты»;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности;
- своевременно проходить медицинские осмотры, установленные законом.

**3.2.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**3.3.** Беречь имущество ОАНО СОШ «Пенаты», бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

**3.4.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**3.5.** Приходить на работу учителям, воспитателям и преподавателям, занятым в дополнительном образовании следует за 15 минут до начала своих занятий по расписанию.

**3.6.** Круг конкретных функциональных обязанностей, которые Работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ОАНО СОШ «Пенаты».

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель обязан:

**4.1.** Организовать труд педагогов и других работников ОАНО СОШ «Пенаты» в соответствии своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, по возможности сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

**4.2.** Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

**4.3.** Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, ведением соответствующей документации.

**4.4.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОАНО СОШ «Пенаты», поддерживать и поощрять лучших работников.

**4.5.** Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.

**4.6.** Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

**4.7.** Соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным нормам.

**4.8.** Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

**4.9.** Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

**4.10.** Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

- 4.11.** Своевременно предоставлять очередной отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком отпусков.
- 4.12.** Обеспечивать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками Школы.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

**5.1.** В Школе устанавливается пятидневная учебная неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Графики работы сотрудников утверждаются директором Школы.

**5.2.** Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ОАНО СОШ «Пенаты».

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, сохраняется преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе или в силу производственной необходимости.

**5.3.** Расписание занятий составляется администрацией Школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и, по возможности, с учетом экономии времени педагогических работников.

**5.4.** Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время в соответствии с графиком дежурств.

**5.5.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, по усмотрению администрации, может являться рабочим временем. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе, к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

**5.6.** Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более трёх часов, родительские собрания — полутора часов, собрания школьников — одного часа, занятия кружков, секций — от 45 минут до полутора часов.

**5.7.** Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- выполнять все приказы директора Школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

**5.8.** Классный руководитель обязан:

- составлять план воспитательной работы на учебный год;
- заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы;

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы, один раз в неделю проводить классный час;
- один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся;
- проводить периодически классные родительские собрания.

#### **5.9. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- нарушать права и свободы обучающихся и воспитанников, в том числе унижать, оскорблять, применять физическое и психическое воздействие;
- находиться в помещениях Школы в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;
- курить в помещениях школы и на улице в непосредственной близости к зданию.

#### **5.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора Школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Школы, его заместителям и администратору.**

Во время проведения уроков (занятий), а также во внеурочное время, не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

#### **5.11. Все переговоры (анализировать урок, высказывать просьбу, отдавать распоряжение, объявлять взыскание или замечание и т.д.), взаимодействие с коллегами и обучающимися Школы, а также их родителями или законными представителями, следует осуществлять в деловой форме, корректно, не унижая честь и достоинство собеседника.**

#### **5.12. Администрация Школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.**

В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

### **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**6.1.**За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

**6.2.**Поощрения объявляются приказом директора ОАНО СОШ «Пенаты» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку Работника.

### **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**7.1.**Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;

- в) строгий выговор;
- г) увольнение.

**7.2.** Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

**7.3.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ОАНО СОШ «Пенаты» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст.48 п.3,4 Закон РФ «Об образовании»).

**7.4.** Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

**7.5.** Взыскание объявляется приказом по Школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

**7.6.** К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

**7.7.** Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

**7.8.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

**7.9.** В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.