**Принято на заседании**

**общего cобрания работников Учреждения**

**протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**Председатель первичной профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Л. Григорьева«24» августа 2020 г. |  **УТВЕРЖДАЮ:**  Директор ЧОУ «Обнинская свободная школа»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. МачулаВнесены изменения приказ № 64 от «26» августа 2020 г.Введены в действия1 сентября 2020 г.приказ № 64 от «26» августа 2020 г. |

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧОУ «Обнинская свободная школа»**

1. **Общие положения.**

**1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила)-локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон за выполнение трудового договора, режим работы, время отдыха работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, регулирования трудовых отношений, то есть** трудовой распорядок на предприятиях в Учреждениях определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, созданию комфортного микроклимата для работающих, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного Учреждения.

1.3. Каждый работник общеобразовательного Учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

**Прием на работу.**

2.1. Для работников общеобразовательного Учреждения работодателем является общеобразовательное Учреждение. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждено подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного Учреждения, который руководствуется ТК РФ (раздел III гл.10, 11). Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного договора. Приказ доводится до сведения работника под подпись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.2.1. В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, тарификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

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 приказе по Учреждению. Во время испытательного срока кандидат пользуется всеми правами, как и остальные работники.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в общеобразовательном Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6 При приеме на работу (заключение трудового договора) соискатель обязан представить администрации следующие документы:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* документ о соответствующем образовании или иной документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажном формате по основному месту работы). Форму СТД-Р выдает предыдущий работодатель (информация о последнем месте работы). Форму СТД-ПФР соискатель может получить сам на Госуслугах, в личном кабинете РФР или в МФЦ;
* документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета (АДИ-РЕГ), в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
* медицинское заключение о состоянии здоровья;
* свидетельство постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ (ИНН);
* документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой и (или) профессиональный стаж для начисления пособий , специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР. Если соискатель таких сведений не предоставит, образовательное учреждение вправе отказать в приеме на работу.

2.6.1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются работодателем.

2.6.2 При заключении трудового договора работника уведомляют о возможности ведения трудовой книжки как на бумажном носителе, так и в электронном виде. Независимо от продолжения ведения трудовой книжки на бумажном носителе, в соответствии с законодательством об индивидуальном (персонифицированном)учете в системе обязательного пенсионного страхования, образовательное учреждение ежемесячно предоставляет сведения в Пенсионный фонд РФ о трудовой деятельности работника: выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, об увольнении и основаниях прекращения трудового договора.

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

2.8. До подписания трудового договора вновь поступившего работника администрация обязана ознакомить работника под подпись со следующими документами:

* Уставом Учреждения;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* Положением о защите персональных данных работников;
* Положением о поощрении и дисциплинарных взысканиях;
* должностной инструкцией, инструкцией по охране труда;
* приказами по охране труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
* Кодексом профессиональной и моральной этики педагогических работников;
* Положением об антикоррупционной политике и программой противодействия коррупции.

Администрация обязана ознакомить Работника с условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. В них вносится соответствующая запись на основе приказа о приеме на работу.

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

 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, ответственный за кадровое делопроизводство в образовательном учреждении, обязан ознакомить ее владельца по подпись в личной карточке.

2.10. На каждого работника общеобразовательного Учреждения ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной переподготовки, согласия на обработку персональных данных, выписок из протокола по результатам аттестации, копий приказов о переводе, поощрениях и увольнениях. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, дополнительных соглашений к нему, должностная инструкция работника.

 На каждого работника ведется учетная карточка Т-2 установленной формы, которая хранится в образовательном учреждении.

 Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания.

 Личное дело работника хранится в образовательном Учреждении инспектором по кадрам в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

**2.11. Отказ в приеме на работу**

2.11.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора школы, на основании требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.11.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в

течение определенного срока, не может быть принято на работу в школу в течение этого срока.

2.11.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам,

связанным с беременностью или наличием детей.

2.11.4. Недопустим необоснованный отказ в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Основанием для отказа являются:

* медицинские противопоказания;
* отсутствие вакантных должностей;
* отсутствие необходимого образования для осуществления профессиональной педагогической деятельности.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

**Перевод работника.**

2.13. **Перевод работника Учреждения** на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом. До перевода работника на другую работу в школе администрация Учреждения обязана ознакомить его под подпись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обя-занностями на новом месте работы;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Перевод на другую работу производится только **с письменного** согласия работника, кроме тех случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (ст. 72 ТК РФ).**Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.**

2.13.1.Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного года.

2.13.2. В связи с изменениями в организации работы, связанными с финансовыми возможностями Учреждения, в школе (изменение количества учащихся и количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальная работа 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 установление или отмена дополнительных видов педагогической работы (классного руководства, заведование кабинетом и т.д.), внутреннее совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда, в связи чем оформляется дополнительное соглашение к договору (ст.74 ТК РФ).

2.13.3 Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по основаниям п.7 ст.77 ТК РФ.

**Прекращение трудового договора.**

**2.14. Прекращение трудового договора** может иметь место только по основаниям, предусмотренным **действующим** законодательством.

2.14.1 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению. **Заявление о прекращении трудового договора или отзыв заявления о прекращении трудового договора работник оформляет в виде письменного заявления на имя директора школы и подает его лично сотруднику отдела кадров либо директору до конца рабочего дня школы. В случае передачи заявления иным лицам директор вправе не учитывать такое заявление.**

2.14.2. Решение о продлении трудового договора или его расторжении принимается директором общеобразовательного Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в установленные законодательством РФ сроки.

2.14.3. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.14.4. В день увольнения администрация общеобразовательного Учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также делает подпись об ознакомлении с записью об увольнении на странице трудовой книжки.

2.14.5. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

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

2.14.7. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое

время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

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

2.14.12. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право

расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

2.14.13. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации

учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.14.14. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы

(учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.14.15. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя

(администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

• повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;

• применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и

(или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

• появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического

опьянения.

Увольнение работника – члена профсоюза по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

**3. Основные права и обязанности работников ОУ.**

Основные права работников образования определены:

* ст.ст.46,47 закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
* ст.ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171,173,174, 197, 220, 234, 254, 255, 256, 282, 331, 333, 334, 335, 336, 382, 399 ТК РФ;
* Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

3.1. Работники образовательного Учреждения имеют право:

* на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
* оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором 7 и 21 числа текущего месяца (ч.6 ст.136 ТК РФ);
* на моральное и материальное стимулирование труда согласно ст. 191 ТК РФ: работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой и т.п.). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам;
* на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
* на свободу выбора и исполнения методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной ОУ, методов оценки знаний обучающихся;
* повышать свою квалификацию, аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
* требовать от обучающегося соблюдения дисциплины в ОУ, должной работы на уроке;
* обращаться к администрации, родителям (законным представителям) обучающихся о принятии мер к обучающемуся, нарушившему дисциплину, и в случае невыполнения родителями своих обязанностей;
* на получение пенсии по выслуге лет до достижения ими пенсионного возраста, длительный (до одного года) отпуск через каждые 10 лет непрерывной работы, порядок и условия которого определяется ОУ;
* на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, а также дополнительные льготы, установленные ОУ;
* на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней: при пятидневной рабочей неделе- суббота, воскресенье. При шестидневной рабочей неделе- воскресенье;
* на отдых во время нерабочих праздничных дней согласно ст.112 ТК:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

* на оплачиваемый ежегодный отпуск, дополнительный отпуск;
* на участие в управлении и решении вопросов развития ОУ, обжаловать приказы и распоряжения администрации ОУ, разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию воспитательной, методической и учебной работы;
* на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
* на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (ст.237), иными федеральными законами: моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.
* на обязательное социальное и пенсионное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
* на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
* на обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
* на профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
* на запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
* на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
* на сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск (разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника);
* получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;
* на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательного учреждения.
* на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок.
* на участие в конкурсах профессионального мастерства;
* педагогические работники образовательного Учреждения имеют право обсуждать Правила внутреннего трудового распорядка;
* педагогические работники образовательного Учреждения имеют право работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета;
* педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

**Основные обязанности работников.**

3.2. Работники общеобразовательного Учреждения обязаны:

* работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями, иными нормативными локальными актами;
* соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
* всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
* соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, незамедлительно сообщать администрации школы и в соответствующие органы о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей;
* быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
* систематически, не реже одного раза в три года, повышать свой теоретический, методический уровень, квалификацию;
* быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
* содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* беречь и укреплять собственность общеобразовательного Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу, в соответствии с требованиями Приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 №302н делать необходимые прививки;
* соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
* приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до ее начала, если иное не предусмотрено должностной инструкцией;
* использовать классические формы одежды во время пребывания в школе и при сопровождении учащихся вне школы;
* при увольнении своевременно (не позднее последнего рабочего дня) сдать закрепленные за ним материальные ценности, а также находящиеся у него служебные документы.

3.3. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется работодателем исходя из требований Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, Единого квалификационного справочника работников образования, а также должностных инструкций и положений, утвержденных в установленном порядке.

3.4. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье

детей во время проведения занятий и перемен, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным Учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации.

3.4.1. В случае опоздания учащихся на занятия педагогический работник обязан поставить в известности классного руководителя, заместителя директора (завуча по учебно-воспитательной работе).

3.4.2. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

3.5. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах держать открытыми, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается. В соответствии с п.2.5.1-2.5.9 СанПиН 2.4.2.576-96 «Гигиенические требования к условиям обучения школьников в различных видах современных общеобразовательных учреждений» учебные кабинеты проветриваются во время перемен.

3.6. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

* проведение классных часов и собраний;
* проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
* генеральная уборка класса, дежурство;
* зачеты, дополнительные занятия.

3.6.1. Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.7. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

* урок начинается и заканчивается по звонку;
* каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
* воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
* воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
* обращение к обучающимся должно быть уважительным;
* учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания, отмечает отсутствующих;
* учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается специальными педагогическими приемами;
* категорически запрещается оскорбление обучающегося, унижение его достоинства.

Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

* учителя, работающие в одном классе, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
* требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
* все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу.

Невыполнение соответствующих требований расценивается как дисциплинарное нарушение.

3.8. В случае отсутствия обучающегося на уроке, учитель-предметник сообщает об этом факте классному руководителю или администрации после проведения урока. Классный руководитель или администрация незамедлительно доводят информацию до родителей (законных представителей) учащегося.

3.8.1. Учащийся может отсутствовать на уроке только по письменному заявлению родителей (законных представителей) на имя классного руководителя или заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Отсутствие в школе обучающегося по болезни должно быть подтверждено документом, выданным медицинским учреждением.

3.9. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.10. 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;
* использовать методы обучения и воспитания, опасные для жизни и здоровья обучающихся;
* удалять учащихся с урока без разрешения администрации;
* покидать учебный кабинет во время проведения урока;
* находиться в школе в одежде, не предназначенной для публичной деятельности;
* применять методы физического и психологического насилия по отношению к учащимся школы. Физическое или психическое насилие представляет собой умышленное причинение обучающемуся, воспитаннику физических или нравственных страданий с целью наказания или принуждения к совершению каких-либо действий.
Физическое насилие - это принудительное физическое воздействие на организм обучающегося, воспитанника, которое может выражаться в нанесении ударов, побоях, в совершении иных действий, причиняющих физическую боль, в причинении телесных повреждений различной степени тяжести, в принудительной изоляции обучающегося, воспитанника и т.п.
Психическое насилие - это негативное воздействие на психику обучающегося, воспитанника, причиняющее ему нравственные страдания.
Психическое насилие проявляется в форме оскорблений, угроз (в т.ч. угроз применения физического насилия, исключения из учебного заведения, высказываний, унижающих человеческое достоинство, оценочных характеристик и т.п.);
* курить в помещении школы;
* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
* распространять порочащие сведения об обучающихся, их родителях (законных представителях), работниках Учреждения;
* созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

3.11. В случае временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другой причине работник уведомляет директора (его заместителей) или кадрового работника в день обращения в медицинское учреждение или в течение рабочего дня. Работник предоставляет листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.11.1 Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почтой, телеграммой.

3.11.2 Электронная почта- официальный способ коммуникации в школе. Работник школы должен проверять корпоративную электронную почту (корпоративный чат) с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма директора школы и заместителя директора, не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.

3.12. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора школы.

3.13.Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного разрешения директора школы. Для этого работник направляет на имя директора заявление, в котором указывает причину отсутствия. Директор школы в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

**Невыполнение соответствующих требований расценивается как дисциплинарное нарушение**.

**4. Основные права и обязанности администрации.**

4.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц

имеет право:

* на управление образовательным Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного Учреждения;
* заключать, расторгать и изменять трудовые договоры, в соответствии с ТК РФ;
* заключать, расторгать и изменять договоры на оказание платных образовательных услуг, в соответствии с действующим законодательством, рекомендациями Педагогического совета школы;
* поощрять работников за добросовестный труд и применять к ним дисциплинарные меры;
* требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
* представлять школу во всех инстанциях;
* распоряжаться имуществом, денежными и материальными ценностями школы, согласно компетенциям, определенными Уставом Учреждения;
* устанавливать штатное расписание в пределах фонда заработной платы;
* утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы; Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, учитывая рекомендации руководителей методических объединений.
* утверждать график отпусков;
* издавать приказы, утверждать инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы.
* совместно со своими заместителями по научно-методической, учебно-воспитательной и внеклассной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора урока и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий согласно плану внутришкольного контроля и по предварительному предупреждению;
* осуществлять подбор и расстановку кадров;
* приказом директора общеобразовательного Учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций по согласованию с учителем;
* решать другие вопросы, отнесенные законодательством РФ и Уставом школы к компетенции директора школы.

 4.2.Директор школы или лицо, его замещающее, может разрешить посторонним лицам присутствие на уроках с согласия учителя.

 4.3.Директору школы и его заместителям разрешается вход в класс в исключительных случаях.

 4.4. **Администрация общеобразовательного Учреждения обязана:**

* соблюдать законодательство о труде, условия трудового договора, локальные

нормативные акты, права работников;

* предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* контролировать соблюдение работниками общеобразовательного Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом общеобразовательного Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, вести учет рабочего времени; своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
* организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их планируемую рабочую нагрузку на следующий учебный год;
* создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
* совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки **(7 и 21 числа текущего месяца);** при совпадении дня выплаты выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
* своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными до 14 декабря текущего года; работнику может предоставляться отпуск в любое время и любой продолжительностью, одна часть которого должна быть не менее 14 дней подряд;
* компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время;
* организовать питание для учащихся и работников школы;
* осуществлять обязательное социальное и пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
* способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
* обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного Учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
* своевременно рассматривать замечания работников;
* правильно организовать труд работников общеобразовательного Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
* обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
* принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
* обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного Учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях согласно законодательству РФ;
* обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
* отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, предусмотренных статьями 73, 76 ТК РФ;
* создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасностъ и т.д.);
* своевременно производить ремонт общеобразовательного Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
* обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного Учреждения, его сотрудников и обучающихся;
* обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
* чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательного Учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**4.4.1 Работодатель обязан предоставить по письменному заявлению работника сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р) за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:**

* **на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;**
* **в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).**
* **Сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р) предоставляются:**
* **в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;**
* **при увольнении — в день прекращения трудового договора.**

**4.4.2 Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ogs95@ mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:**

* **наименование работодателя;**
* **должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор школы);**
* **просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;**
* **адрес электронной почты работника;**
* **собственноручная подпись работника;**
* **дата написания заявления.**

**4.4.3 Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.**

**4.4.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.**

4.5. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным Учреждением. Обо всех случаях травматизма педагогический работник должен сообщать в  Администрацию школы.

4.6. Дисциплинарная ответственность директора школы и его заместителей. Согласно ст. 195 ТК РФ Учредитель обязан рассмотреть заявление работника школы, представительного органа работников о нарушении руководителем организации трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения заявителю.

Директор школы обязан рассмотреть заявление работника школы, представительного органа работников о нарушении заместителями директора школы, руководителем структурного подразделения организации трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения заявителю.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, учредитель или работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

**5. Режим рабочего времени, его использование и время отдыха работников.**

**Оплата труда.**

 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения регулируется ТК РФ, приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г. № 69 (зарегистрирован в Минюсте России 26.07.06 г. № 8110), Уставом школы и устанавливается с учетом режима деятельности образовательного учреждения. Продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) для педагогических работников ОУ устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, режимом работы ОУ.

5.1. Учебную (нормируемую) нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы (работодатель) в соответствии с учебным планом, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка с учетом рекомендаций руководителя методического объединения до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

* объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
* объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
* объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении);
* педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации;
* молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой, соответствующей ставке заработанной платы.

5.2. Расписание учебных занятий составляется с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10 минутными перерывами через каждые 40 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога. При составлении учебных расписаний, педагогическим работникам, имеющим небольшую учебную нагрузку, может быть предоставлен один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.3. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя. Суббота – день проведения культурно-массовых и спортивно-массовых мероприятий, экскурсионных поездок в соответствии с планом работы школы. Воскресенье – выходной день.

5.3.1. Учебные занятия в Школе проводятся в одну смену.

5.3.2. Время начала учебных занятий: 08:40

5.3.3. Продолжительность урока – 40 минут, перемены – 10 минут, 2 перемены по 25 минут после 2-го и 4-го уроков.

5.4. Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

5.5. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

* проведения Педагогических советов;
* административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
* вследствие задействования педагогического работника до начала занятий как заменяющего заболевшего либо по другим причинам отсутствующего учителя;
* во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных **электронных** журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

5.6. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.7. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу (учителей), определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) и перемены между учебными занятиями, установленные для обучающихся, в т.ч. «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

5.8. Другая часть педагогической работы учителей, требующая рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками, планами работы школы, личными планами педагогического работника и включает:

* выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных мероприятий и других, предусмотренных образовательной программой;
* организацию и проведение методической, диагностической, консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям;
* время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных особенностей, интересов, склонностей обучающихся, их семейных жилищно-бытовых условий;
* периодические дежурства в образовательном учреждении, организуемые с целью: наблюдения за соблюдением обучающимися режима дня, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени (перемен), для организации приема пищи и др.

5.9. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работникам ОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися в помещении буфета.

5.10. Директор школы назначает из числа членов администрации дежурного администратора. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально разработанного функционала.

5.11. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки. Время каникул может быть использовано педагогическими работниками для методической работы, самообразования, творческой реализации, повышения уровня профессиональной квалификации, образовательных поездок.

5.11.1. Во время отмены учебных занятий для обучающихся по климатическим, санитарно- эпидемиологическим основаниям являются для работников рабочим временем. В этот период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, в пределах нормируемой части их рабочего времени (недельной нагрузки).

5.11.2. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов

исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.12. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом санитарно-

эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно- эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189 (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 3 марта 2011 г., регистрационный № 19993), с изменениями, внесёнными постановлениями Главного государственного санитарного врача РФ от 29 июня 2011 г. № 85 (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 15 декабря 2011 г., регистрационный № 22637), от 25 декабря 2013 г. № 72 (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 27 марта 2014 г., регистрационный № 31751) и от 24 ноября 2015 г. № 81 (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 18 декабря 2015 г. № 40154), предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре – по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.13.Для педагогических работников и учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, непосредственно обеспечивающих нормальную организацию учебного процесса, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.14.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.15. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.16. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Продолжительность рабочего дня руководящего персонала и для административно-хозяйственного персонала может быть ненормированным.

5.16.1 График работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала утверждается директором школы, предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Должен быть объявлен работникам под подпись и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.17. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного Учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного Учреждения с согласия работника.

5.18. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц.

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

5.20. Администрация общеобразовательного Учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

5.21.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под подпись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

Выплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

5.23. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению

работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

5.24. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

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

5.26. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в школе.

5.27. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть

предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за

виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.28.Директору школы предоставляетсяежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня (ст. 119 ТК РФ).

5.29. Работникам школы с ненормированным рабочим днем предоставляетсяежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня.

 5.30. Предоставление отпуска директору школы и другим работникам  школы оформляется приказом по общеобразовательному Учреждению.

**5.31 На основании Федерального закона от 31.07.2020 № 261-ФЗ**

**5.31.1 Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.5.31.2 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними рабочего места работы (должности) и среднего заработка.**

**5.31.2 Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники-получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними рабочего места работы (должности) и среднего заработка.**

**5.31.3 Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора образовательного учреждения, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров с результатами рассмотрения в виде резолюции на заявлении.**

**5.31.4 Если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.**

**5.31.5 Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трех рабочих со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке**, предусмотренном законодательством РФ».

**5.32.1 При организации и проведении учебного процесса в дистанционной форме рабочим местом педагогического работника (работника образовательного учреждения) может быть образовательное учреждение и (или) место жительства.**

**5.32.2 Работники могут работать дистанционно по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, и иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.**

**5.32.3 Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, через корпоративный портал и иными способами переписки».**

**Оплата труда.**

5.33. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Ежегодная индексация заработной платы (тарифных ставок, базовых окладов) работников

школы осуществляется в соответствии с законом Калужской области №428-ОЗ от 07.05.2008 «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений», Законом Калужской области №273-ОЗ от 27.12.2006 г «Об установлении нормативов обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях путем выделения субвенций местным бюджетам…» и на основании ежегодных Постановлений Законодательного Собрания Калужской области об увеличении нормативов обеспечения и других нормативных актов.

5.34. Оплата труда в ОУ производится два раза в месяц: 7 и 21 числа каждого месяца. **По заявлению работника его заработная плата может перечислять на счет в банке.**

5.35.В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (Фот) работников ЧОУ «Обнинкая свободная школа».

**6. Поощрения за труд**

Директор ОУ (работодатель) поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании

обучающихся, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выплата надбавок и доплат, премирование;

- награждение ценным подарком;

- представление к награждению вышестоящими органами;

- представление к награждению отраслевыми и правительственными наградами.

6.2. Порядок установления надбавок и доплат, материального стимулирования

работников регламентируется Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», положением «О порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников ЧОУ «Обнинская свободная школа».

6.3. Поощрения применяются администрацией школы.

6.4. За особые заслуги работники общеобразовательного Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

6.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.6. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством (ст. 192 ТК РФ). Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.

7.2.Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ее прав.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за

* систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
* за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного Учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше;
* в соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.3.1 Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося (ст.336 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6.1.Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывание работника в отпуске.

7.6.2 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе или служебной записке, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, с указанием мотивов его применения объясняется работнику под подписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

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

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.10. Трудовой коллектив имеет право на  выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в учредителю о его замене.

**8. Заключительные положения**

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения.

8.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

8.3. Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы.

8.4. Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

**Срок действия данного Положения - без ограничений до внесения изменений.**