

Утверждено
приказом директора
МБОУ СОШ р.п. Жадовка
МО «Барышский район»
№ 173 от 17.08.2020г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа р.п. Жадовка»
муниципального образования «Барышский район»
Ульяновской области**

Рассмотрено и принято
на заседании
педагогического совета
МБОУ СОШ р.п. Жадовка
МО «Барышский район»
Протокол № 1 от 17.08.2020

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ СОШ р.п. Жадовка МО «Барышский район» (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ СОШ р.п. Жадовка МО «Барышский район».

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ СОШ р.п. Жадовка МО «Барышский район» (далее – Школа), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины; устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- заявление о приеме на работу (по образцу);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- справку об отсутствии судимости;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий;
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- медицинскую книжку (для совместителей копию).
для иностранных граждан:
- паспорт той страны, гражданином которой он является;
- разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства.

Лица, поступающие на работу по совместительству: - копию трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить: документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);

- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении/расторжении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ, справку формы 182-Н с прежнего места работы.

2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Уставом Школы;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.8. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков);
- наличие неснятой судимости.

2.10. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из:

- описи документов, имеющихся в личном деле;
- дополнения к личному листку по учету кадров;
- личной карточки работника;
- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- заявления о приеме на работу;
- копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий;
- копии аттестационного листа и других необходимых документов.

Личное дело хранится в Школе, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там, в течение 75 лет.

2.11. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.13. Администрация Школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.15. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной

безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

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

2.18. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.21. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации

3.1. Администрация Школы в лице Директора осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (п.3 статьи 26 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2. В полномочия и обязанности Директора Школы входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

3.3. Администрация Школы имеет право:

- заключать, изменять расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава Школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Школы в порядке, определенном Уставом .

3.4 Администрация обязана:

- организовывать труд педагогических работников и других работников Школы в соответствии со своей специальностью и квалификацией, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы.

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учебных учреждений;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками Школы, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях; контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статье 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.12. «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Работники Школы имеют право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска до одного года в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении Школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом, участие в разработке и принятии Устава;
- защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

4.3. Работники Школы обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;
- содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям или законным представителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Школы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять систематическую работу с родителями и законными представителями обучающихся;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Школы, правила внутреннего трудового распорядка.

4.3.1. Кроме этого, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.3.2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.3.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.3.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.4. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.5. Учителя Школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. О травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

4.6. При неявке на работу работник обязан представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.7. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.8. За совершение дисциплинарного проступка администрация Школы в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

4.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если, по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.10. 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 роспись в 3-дневный срок со дня подписания.

4.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

4.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

4.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство 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 добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

4.16. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

4.17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с трудовым коллективом.

5. Оплата труда и меры поощрения

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются нормативными актами Ульяновской области, муниципального образования «Барышский район», локальными актами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем.

5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.5. Условия оплаты труда, определенные соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. Заработная плата выплачивается не реже 2-х раз в месяц.

5.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

6.2 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

6.3. В Школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями для педагогических работников, работников административно-управленческого персонала и обслуживающего персонала, для отдельных категорий которых устанавливается скользящий график (сторожа).

Для завхоза, учебно-вспомогательного персонала тоже устанавливается 40- часовая, 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

График работы педагогических работников определяется в соответствии с расписанием уроков и планом организации учебно-методической и воспитательной деятельности Школы, графики работы других работников утверждаются Директором Школы, предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

6.4. Норма часов учебной нагрузки (объема педагогической работы) в неделю для педагогических работников на одну ставку составляет:

- для учителей 1-11 классов, педагога дополнительного образования- 18 часов;

- для педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, старшего вожатого, преподавателя- организатора ОБЖ - 36 часов.

6.5. Администрация Школы привлекает педагогических 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 в школе. График дежурств составляется на полугодие и утверждается Директором Школы. Во время перемен дежурный учитель должен находиться на этаже, следить за порядком и дисциплиной обучающихся.

6.6. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам устанавливает Школа до ухода работника в отпуск.

6.7. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск может предоставляться в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по Школе.

Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно:

- для работников административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 28 календарных дней;

- педагогическим работникам, директору, заместителям директора, связанных с образовательным процессом - 56 календарных дней.

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

Педагогические работники учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы.

6.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

6.9. Администрация обязана предоставлять отпуск с сохранением заработной платы в связи с рождением ребенка, для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу, родителям выпускников – день последнего звонка или выпуска, для проводов детей в армию, при регистрации брака работника (детей работника), в случае смерти близкого родственника продолжительностью до 3 календарных дней.

6.10. Педагогическим работникам Школы запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- отпускать с уроков, учащихся без разрешения администрации или обращения родителей во время учебных занятий.

6.11. Педработники, и другие работники Школы обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

6.12. Время перемен входит в рабочее время учителя. Во время перемены учитель должен находиться в учебном кабинете и следить за порядком и поведением обучающихся, за выполнением требований СанПин во время перемен.

6.13. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня Школы.

6.14. Продолжительность рабочего дня педработника определяется расписанием и графиком, утвержденным Директором Школы, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом Школы.

6.15. Педработник обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезного расходования учебного времени.

6.16. Педработники обязаны иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу по предмету, курсу (модулю) на весь учебный год. Рабочая программа предоставляется администрации школы не позднее, чем за неделю до начала учебного года.

6.17. Учитель обязан беспрекословно и своевременно выполнять распоряжения администрации Школы.

6.18. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы не реже 1 раза в неделю проводить классные часы.

6.19. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

6.20. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Школе, работники могут привлекаться администрацией Школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.21. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 2 часов, без перерыва. Родительские собрания до 2 часов, собрания школьников до 1 часа. Занятия кружков, секций от 30 мин до 1 часа 40 минут, если проводятся без перерыва.

6.22. Вход учеников в здание Школы осуществляется с 7.20. Начало уроков в 8 часов 30 минут. Все классы Школы работают по расписанию.

6.25. Дежурные работники Школы обязаны фиксировать приход в учреждение посторонних лиц, при необходимости ставить в известность администрацию.

6.26. Администрация Школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

7. Заключительные положения

7.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП	
Сертификат	603332450510203670830559428146817986133868575785
Владелец	Аблаева Светлана Вадимовна
Действителен	С 24.06.2021 по 24.06.2022