

Согласовано:
Председатель совета органа
Общественной самодеятельности
_____ О.В. Мамонтова

Утверждаю:
Директор ГБУ КО
«Школа-интернат»
_____ Т.В. Чукань

«_____» _____ 20____ г.

«_____» _____ 20____ г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Настоящие Правила внутреннего распорядка являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения Калининградской области общеобразовательная организация для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Калининградская средняя общеобразовательная школа-интернат» (далее – Организация).

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон Трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношения в Организации. Распространяются на всех работников Организации.

Правила внутреннего трудового распорядка Организации составлены на основе ТК РФ, Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», и призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками Организации. Настоящие Правила утверждены работодателем с учетом мнения Совета Органа Общественной Самодеятельности (далее – СООС) и являются приложением к Коллективному договору.

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности Организация руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. В Организации не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Организации в пределах

предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с СООС.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Организации работодателем является Организация.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Организации осуществляет директор Организации.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики и (или) профессиональных стандартов по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в Организации 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.

2.5. При приеме на работу (для заключения Трудового договора) поступающий работник обязан представить администрации Организации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании или профессиональной подготовке (если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.6. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

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

2.8. Прием на работу оформляется подписанием Трудового договора в письменной форме между работником и Организацией. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.9. При подписании Трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу.

2.10. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны:

- наименование должности в соответствии с требованиями действующего законодательства и штатным расписанием;
- условия оплаты труда.

2.11. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация Организации обязана:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.12. На всех работников Организации, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)) На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.13. На каждого административного и педагогического работника Организации ведется личное дело, которое состоит из следующих документов:

- внутренняя опись документов дела;
- анкета (личный листок по учету кадров);
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- заявления о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- копия паспорта;
- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- аттестационные листы (для педагогических работников, при его наличии);

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- другие документы по мере накопления личного дела.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.14. Перевод работников на другую работу допускается только с их письменного согласия (ст. 72 ТК РФ).

2.15 По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

2.16. В случаях, вызванных изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества классов, учебного плана, режима работы Организации, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и пр.), без изменения трудовой функции работника (с сохранением должности, специальности, квалификации) допускается обусловленное изменение определенных сторонами условий трудового договора работника: система и размер оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в т.ч. установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования

кабинетом и т.д.), совмещение профессии, а также изменение других определенных сторонами условий трудового договора.

Работник должен быть уведомлен об изменении условий его труда в *письменном виде* не позднее, чем за 2 месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

2.17. Если работник не дает согласие на продолжение работы с изменением определенных сторонами условий трудового договора, работодатель обязан в письменной форме предложить иную имеющуюся в Организации работу в соответствии с его квалификацией, состоянием здоровья, а при ее отсутствии – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

В случае отсутствия такой работы или при отказе от нее работник увольняется по соответствующему пункту ст.77 ТК «отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора».

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. В соответствии с законодательством работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст. 77, 80, 81, 83 и 84 ТК РФ.

2.19. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем в письменной форме работодатель предупреждает работника не менее чем за три дня до увольнения (п. 2 ст. 77 ТК РФ).

2.20. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы (сезонной, временной и др.), расторгается по завершении этой работы, а договор, заключенный для исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК).

2.21. Работники имеют право расторгнуть по своей инициативе трудовой договор, предупредив *письменно* администрацию Организации за *две недели* (ст. 80 ТК РФ).

При уважительных причинах, подтвержденных документально, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.22. Расторжение трудового договора *по инициативе администрации* (ст. 81 ТК РФ) **не допускается** без предварительного согласия Органа общественной самодеятельности Учреждения (ст. 82 и 374 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.23. Увольнение по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации педагогических работников (ст. 81 ТК РФ), а также в случаях ликвидации Организации, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. При этом работник должен быть предупрежден персонально под расписку не менее чем за 2 месяца.

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

2.24. Увольнение за систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст.81 ТК), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6б ст. 81 ТК), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК), совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 ТК), повторное в течение года грубое нарушение Устава Организации (ст. 336 ТК) и применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 8 ст. 81 ТК) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации.

2.26. В день увольнения администрация Организации обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона..

2.27. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Все работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Организации, обязанности, возложенные на них Уставом Организации, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- 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; в случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями (лицами, их заменяющими) учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2. Педагогические работники Организации несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Организацией, а также во время проведения режимных моментов после занятий, во второй половине дня. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора Организации 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, профессиональной ориентации, общественно полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется Уставом Организации, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, разработанными в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом Организации и Правилами внутреннего распорядка;
- правильно организовать труд работников Организации в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Организации; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины; осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ учебных планов, календарных учебных графиков;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Организации теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению Организации необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Организации, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех

требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правилам пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества Организации, сотрудников и учащихся;
- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Организации;
- обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников Организации, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; поддерживать и поощрять лучших работников; обеспечивать их участие в управлении Организацией.

4.2. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Организации и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщает Учредителю в установленном порядке.

4.3. Администрация Организации обеспечивает строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины совместно с органом общественной самодеятельности, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. В помещениях Организации запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. В Организации установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Организации.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.4. Рабочее время педагогических работников составляет не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Организации, Правилами внутреннего распорядка.

5.5. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также

предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией Организации по согласованию с СООС.

5.7. В графике указывается время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи (ст. 108 ТК РФ).

Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ). Привлечение отдельных работников Организации (учителей, воспитателей и пр.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается по письменному распоряжению работодателя в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с письменного согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.9. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Дежурства во внерабочее время допускаются не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.10. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым

методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Организации к педагогической и организационной работе.

5.12. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется, исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие работника по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.13. Учет переработанного времени ведет заместитель директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работника время.

5.14. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Организации привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и пр.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Общие собрания трудового коллектива Организации проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией Организации и Советом органа общественной самодеятельности.

5.16. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.17. Общешкольные родительские собрания созываются по мере необходимости, классные – не реже четырех раз в год.

5.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Организации по согласованию с органом общественной самодеятельности с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Организации и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.19. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней, для педагогических работников – 56 календарных дней (ч. 2 ст.115 ТК РФ).

5.20. Предоставление отпуска директору Организации оформляется приказом Министерства образования Калининградской области, другим работникам – приказом по Организации.

6. Учебная нагрузка

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией Организации исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей,

количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

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

6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп), а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

7. Ограничения в деятельности работников школы

7.1. Педагогическим и другим работникам Организации запрещается:

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

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Организации или его заместителей и с согласия учителя.

7.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Организации и его заместителям (например, по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

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

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

7.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые Организации к учащимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.п.

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

8. Учебная деятельность

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

8.2. Педагогическим работникам, при наличии возможности, предусматривается дополнительный один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

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

8.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию Организации.

8.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и пр.

8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся – за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

8.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

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

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

8.10. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

8.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации Организации.

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

8.14. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

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

8.16. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости проводится консультация с врачом.