

УТВЕРЖДАЮ

Частное общеобразовательное учреждение  
«Уральский региональный экспериментальный учебно-научный комплекс»  
(ЧОУ «Уральский РЭК»)

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием работников  
ЧОУ «Уральский РЭК»  
(Протокол заседания  
от ***24 декабря 2021г. №8)***

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
ЧОУ «Уральский РЭК»  
(Протокол заседания  
от ***17 декабря 2021г №135)***

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка работников  
Белорецкой средней общеобразовательной компьютерной школы**

1. Общие положения
   1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у работников общеобразовательного учреждения «Белорецкая средняя общеобразовательная компьютерная школа (далее — БКШ или Школа), филиала частного общеобразовательного учреждения «Уральский региональный экспериментальный учебно-научный комплекс» (далее - ЧОУ «Уральский РЭК»),
   2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЧОУ «Уральский РЭК», Положением о БКШ и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
   3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
   4. Правила размещаются на сайте школы, оригинал хранится в учительской Школы и выдается по первому требованию работника.
   5. Все работники школы должны быть ознакомлены с Правилами под расписку.
2. **Порядок приема и увольнения работников**
   1. ***Прием на работу***
      1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ЧОУ «Уральский РЭК».
      2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.
      3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

С директором Школы заключается срочный трудовой договор.

* + 1. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:
* паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

* документы воинского учета
* для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документы об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми, медицинская (санитарная) книжка, заполненная в установленной форме;
* справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
* поступающие по совместительству предоставляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

При первоначальном трудоустройстве работника бумажная трудовая книжка не оформляется.

* + 1. Прием на работу оформляется приказом ректора ЧОУ «Уральский РЭК» и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
    2. При приеме на работу администрация Школы знакомит принимаемого на работу работника под подпись со следующими документами: Положением о БКШ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и премировании работников, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и технике безопасности, другими документами, регулирующими деятельность Школы.
    3. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

* + 1. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. Трудовые книжки работников Школы хранятся в ЧОУ «Уральский РЭК» (г. Уфа). У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
    2. ЧОУ «Уральский РЭК» предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.
    3. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ЧОУ «Уральский РЭК».
  1. ***Отказ в приеме на работу***
     1. К трудовой деятельности в Школе не допускаются лица:
* лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
* имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства;
* имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
* признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
* имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1. До педагогической и иной деятельности, непосредственно не связанной с образовательным процессом в Школе, не допускаются больные наркоманией.
2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
   1. ***Увольнение работников***
      1. Увольнение работника- прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
      2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.
      3. Директор школы при расторжении своего трудового договора по собственному желанию обязан предупредить администрацию ЧОУ «Уральский РЭК» об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.
      4. При расторжении трудового договора издается приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».
      5. Записи в трудовую книжку (при ее наличии) о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».
      6. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).
      7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (при ее наличии) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020), а также производится окончательный расчет.
      8. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с удаленностью места хранения трудовых книжек, отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ЧОУ «Уральский РЭК» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

1. Основные права, обязанности и ответственность  
   администрации школы
   1. Непосредственное руководство Школой осуществляет директор, который назначается ректором ЧОУ «Уральский РЭК».
   2. К компетенции директора Школы относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Школы, определенные Уставом ЧОУ «Уральский РЭК».
      1. К компетенции директора Школы относится:

* осуществление руководства текущей деятельностью БКШ;
* обеспечение выполнения учебных планов школы, согласованных ректором Уральского РЭК, решений администрации ЧОУ «Уральский РЭК»;
* распоряжение финансовыми средствами, находящимися на текущем счете БКШ, в соответствии с Положением о БКШ;
* обеспечение эффективного использования имущества, находящегося в БКШ;
* подбор кадров;
* издание приказов по вопросам оперативной деятельности, наложение взысканий;
* вынесение вопросов на рассмотрение администрации Уральского РЭК;
* представление интересов БКШ в органах власти и управления;
* обеспечение санитарно-гигиенических и противопожарных требований, а также других необходимых условий по охране здоровья и жизни детей, сотрудников;
* взаимодействие со столовой в части обеспечения школьников горячим питанием;
* организация работы с родителями;
* организация приема и аттестации учащихся;
* исключение учащихся по решению Педагогического Совета в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Положением о БКШ;
* оперативный разбор конфликтных ситуаций;
* по доверенности ЧОУ «Уральский РЭК» заключение договоров с юридическими и физическими лицами на обеспечение БКШ электроэнергией, теплоснабжением, санобработки территории, проведение противопожарных мероприятий и иные договоры, обеспечивающие хозяйственную жизнедеятельность БКШ, а также трудовые договоры, договоры с родителями учащихся и дополнительные соглашения к ним;
* решение других вопросов, обеспечивающих эффективное функционирование БКШ.
  + 1. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
* применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
* совместно с ректором ЧОУ «Уральский РЭК» осуществлять поощрение и премирование работников, руководствуясь действующими в ЧОУ «Уральский РЭК» Положением об оплате труда и премировании работников и Положением о поощрении работников;
* привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения настоящих Правил;
* принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
  + 1. Директор Школы обязан:
* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
  1. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

1. Основные права и обязанности работников
   1. Работник БКШ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Обобразовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. ***Работник имеет право*** на:

* обсуждение и предложения внесения изменений и дополнений в Положение о БКШ, «Правила внутреннего трудового распорядка», другие решения, входящие в компетенцию Общего собрания трудового коллектива;
* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на усло­виях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
* защиту своей профессиональной чести и достоинства;
* работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;
* производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
* полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законодательством РФ формами и способами;
* разрешение индивидуальных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
* тайну своих персональных данных;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
* право на участие в управлении БКШ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ЧОУ «Уральский РЭК»;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
* предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 10 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;
* иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.3. ***Педагогические работники Школы,*** помимо перечисленных в п. 4.2. прав, ***имеют право на:***

* свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с основной образовательной программой, утвержденной в Школе, методов оценки знаний обучающихся;
* добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
* сокращённую рабочую неделю;
* удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
* получение пенсии по выслуге лет;
* право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами БКШ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в БКШ;
* проведение по отношению к нему дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Положения о БКШ только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

1. ***Работники Школы обязаны'.***

* руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о БКШ, Уставом ЧОУ «Уральский РЭК»;
* выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями, внутренними локальными актами;
* работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;
* соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
* проходить в установленные сроки периодические медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
* соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Школы;
* содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
* на работе вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками Школы;
* поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства обучающихся; применение методов физического и психического насилия не допускается.
* поддерживать провозглашаемые ЧОУ «Уральский РЭК» интересы и ценности;
* строить взаимоотношения с коллегами по работе на деловой и доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;
* не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба ЧОУ «Уральский РЭК» и приводящих к подрыву деловой репутации образовательного учреждения;
* соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
* эффективно использовать применяемые в работе технические средства и оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
* незамедлительно сообщать администрации Школы о любой угрозе причинения вреда имуществу и деловой репутации Школы, о любых попытках как среди работников, так и третьих лиц дестабилизировать работу в Школе;
* использовать личные мобильные устройства во время учебного процесса в Школе в беззвучном режиме.

4.5. ***Педагогические работники Школы,*** в дополнение к п. 4.4, ***обязаны'.***

* систематически повышать свою деловую квалификацию;
* посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания Педагогического совета, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;
* . применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
* осваивать новые образовательные технологии;
* способствовать выявлению и развитию талантливых и одаренных детей;
* эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
* соблюдать законные права и свободы обучающихся;
* поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
* принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;
* своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
* проходить аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности.

1. ***Работникам Школы*** в период организации образовательного процесса (в период урока) ***запрещается:***

* изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
* удалять обучающихся с уроков;
* курить в помещении и на территории Школы;
* использовать на уроках личные телефоны обучающихся;
* отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
* отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
* созывать в учебное время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

1. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

* Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества треть их лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
* За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных следующими пунктами настоящих Правил.
* Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

- Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: бухгалтер (старший бухгалтер), заместитель директора по административно-хозяйственной части, библиотекарь.

1. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном главой 7 настоящих Правил;
2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

1. Режим работы и время отдыха
   1. В Школе для всех категорий работников, кроме работающих в соответствии с утвержденным администрацией школы графиком работ, устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье.
   2. Нормальная продолжительность рабочей недели (за ставку заработной платы) - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя: нормальная продолжительность рабочей недели составляет 36 часов.
   3. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми приказами и распоряжениями директора БКШ.
   4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор школы, заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам, заместитель директора по воспитательной работе.
   5. Занятия в Школе проводятся в одну смену. Начало занятий:

* 8.00 - для учащихся 5-11 классов,
* 8.50 - для учащихся 1-4 классов.

В условиях действия ограничительных мер, устанавливаемых нормативно-правовыми актами Российской федерации и Республики Башкортостан, режим работы Школы может быть изменен.

В периоды карантина при введении дистанционного обучения режим занятий обучающихся, сроки начала и окончания учебной недели, учебного дня, периодичность и продолжительность учебных занятий обучающихся регламентирует Положение о дистанционном обучении в период карантина в Белорецкой средней общеобразовательной компьютерной школе (БКШ).

* 1. Для работников АУП и вспомогательного персонала продолжительность рабочего дня (в соответствии с полной ставкой) - 8 часов; продолжительность обеденного перерыва - 1 час, режим обеда - плавающий. Начало рабочего дня:
* для работников АУП - 9.00;
* для вспомогательного персонала - 7.30.

Рабочие по комплексному обслуживанию, дворники, уборщики работают в режиме, установленном трудовым договором. Возможно установление режима гибкого рабочего времени.

Вахтеры и сторожа работают по утвержденному администрацией БКШ графику с чередованием двух рабочих и двух выходных дней.

Время работы вахтеров - 8.00-20.00.

Время работы сторожей - 20.00-8.00.

При проведении на базе БКШ образовательных мероприятий режим работы вспомогательного персонала (рабочие по комплексному обслуживанию, дворники, уборщики) может меняться в соответствии с распоряжением администрации Школы.

* 1. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.
  2. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (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 классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых БКШ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с ректором ЧОУ «Уральский РЭК» до ухода работника в отпуск.

На педагогического работника Школы с его согласия приказом Школы могут возлагаться функции классного руководителя по организации координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

* 1. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
  2. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.
  3. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения СанПиН и максимальной экономии времени педагога.
  4. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
  5. К рабочему времени относятся следующие периоды:
* заседания Педагогического совета;
* общие собрания трудового коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
* родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
* дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
  1. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
  2. Время осенних, зимних и весенних, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они могут привлекаются администрацией школы к педагогической, организационной и хозяйственной работе в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул в соответствии с планом работы Школы на каникулах. В случае отсутствия необходимости присутствия педагога на мероприятиях, предусмотренных планом работ, работник вправе выполняв свои обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией, в удобном для него месте (посещение Школы не обязательно).

Непедагогический персонал в каникулярное время выполняет свои должностные обязанности в обычном режиме.

* 1. Общие собрания трудового коллектива (ЧОУ «Уральский РЭК») проводятся по мере необходимости, но не менее одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не менее одного раза в учебную четверть. Классные родительские собрания созываются не реже двух раз в год.

* 1. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников 1 час, занятия кружка, секции - от 40 минут до 1,5 часа.
  2. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.
  3. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы и по согласованию с ректором ЧОУ «Уральский РЭК» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

О времени предоставления отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до начала отпуска.

Женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), предоставляется по их желанию, ежегодный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не менее 14 календарных дней, который может быть присоединен к ежегодному отпуску, или использован отдельно (полностью или по частям) в период, установленный по соглашению с директором Школы.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом ректора ЧОУ «Уральский РЭК», другим работникам - приказом по школе.

* 1. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п.

1. устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.
   1. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей и других) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурства или работу в выходные и праздничные дни представляются или компенсируются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни, направлять в командировку беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте от 3 до 14 лет (детей-инвалидов до 16 лет) могут привлекаться к работам в ночное время, в выходные и праздничные дни, а также направляться в командировки только с их согласия. Для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет одному из работающих родителей или лицу, их заменяющему предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц за счет средств социального страхования.

По желанию работающей женщины работодатель обязан предоставить ей один дополнительный выходной день в месяц без сохранения оплаты труда. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени (вахтеры, сторожа), привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни в соответствии с графиком их работы.

Время этой работы, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

* 1. Работникам, работающим по непрерывному графику (вахтеры, сторожа), запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации для принятия необходимых мер к замене его другим работником.
  2. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.
  3. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

1. Оплата труда
   1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующим в ЧОУ «Уральский РЭК» Положением об оплате труда и премировании работников, которое устанавливает систему оплаты труда в организации.
   2. Удержания из заработной платы работника производятся в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ.
   3. При расторжении трудового договора выплата всех денежных сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения.
2. Поощрения за успехи в работе

В целях достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника в Школе применяются меры поощрения. Основания для поощрения, формы и порядок поощрения работников изложены в действующем в ЧОУ «Уральский РЭК» Положением о поощрении работников.

1. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
   1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Положением о БКШ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер взыскания, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами.
   2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

К однократным грубым нарушениям трудовых обязанностей относятся:

а) прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд без уважительной причины);

б) появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

в) совершение по месту работы умышленной порчи или хищения имущества школы, имущества сотрудников или учеников школы.

г) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

д) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

е) нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, включая травмы и аварии.

Прекращение трудового договора за систематическое нарушение трудовых обязанностей допускается, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарные взыскания применяются директором Школы в пределах предоставленных ему прав.

* 1. Дисциплинарные взыскания на директора Школы применяются ректором ЧОУ «Уральский РЭК».
  2. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за совершение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу, отпуска, болезни.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

* 1. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

* 1. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил новогонарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

1. Особые вопросы регулирования трудовых отношений
   1. В Школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, включающие следующие положения:

* урок начинается и заканчивается по звонку;
* каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
* воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
* воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
* обращение к учащимся должно быть уважительным;
* учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
* учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и др. педагогическими способами;
* категорически запрещается крик, оскорбление ученика;
* спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
* учителя, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения;
* требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемым Школой;
* важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе.
  1. Применение новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителей.

1. Заключительные положения
   1. Правила вступают в силу со дня их подписания.
   2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.
   3. Включение в трудовой договор условий, ухудшающих положение работника по сравнению с условиями, предусмотренными настоящими Правилами и действующим трудовым законодательством, не допускается.
   4. В случае возникновения споров между работодателем и работником стороны приложат все усилия для бесконфликтного и досудебного урегулирования разногласий. Если же в результате переговоров не будет достигнуто согласие, споры разрешаются в судебном порядке.
   5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.
   6. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в БКШ, до начала выполнения его трудовых обязанностей.