


Согласовано
на собрании трудового коллектива
02.03.2021 года

Утверждаю
Директор школы
Н.В. Малатова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА И УЧЕБНОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
Побединской средней общеобразовательной школы

1 Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иным нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила)-локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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 отношений в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Побединской средней общеобразовательной школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся (воспитанникам) не допускается.

1.4. Действие настоящих правил распространяется на все категории лиц, работающих в школе, а в части соблюдения режима, порядка и дисциплины на территории школы – на всех его посетителей. Дополнительные права и обязанности работников, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, определяются соответствующими договорами и гражданским законодательством.

1.5. Администрация в лице Директора выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками.

1.6. Настоящие правила едины и обязательны для всех, их содержание доводится до сведения всех работников школы.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников школы. Порядок зачисления, перевода и отчисления обучающихся.

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. При приеме на работу заключается трудовой договор, сторонами которого являются Школа - Работодатель и Работник. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с ТК РФ законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и другими соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (*иной- документ удостоверяющий личность выданный органами внутренних дел*);
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании о квалификации и наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний и специальной подготовки;
- копию ИНН;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и о форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел
- решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (для лиц, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лиц, уголовное преследование которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям);

- при поступлении на работу связанную с деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям).

- медицинскую книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров.

2.1.3. запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.4. При заключении трудового договора обязательному медицинскому осмотру подлежат лица не достигшие восемнадцати лет и лица, работающие в особых условиях труда.

2.1.5. В школе предусматриваются педагогический, АУП, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

2.1.6. Замещение всех должностей педагогических работников в Школе за исключением должности директора школы производится по трудовому договору, заключаемому на срок до 1 года, а впоследствии до 5 лет и бессрочный.

2.1.7. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти.

2.1.8. Трудовые договора заключаются:

а) на неопределенный срок (постоянно);

б) на неопределенный срок (до пяти лет);

в) на время выполнения определенной работы.

2.1.9. Срок трудового договора, заключаемого с педагогическими работниками (до пяти лет включительно), определяется по соглашению между работником и директором школы с учетом мнения педагогических работников школы.

2.1.10. При заключении трудового договора руководитель структурного подразделения Школы знакомит принимаемого работника с условиями его будущей работы, должностной инструкцией, настоящими Правилами Уставом школы, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами, регламентирующими условия его работы. При замещении должностей, работа по которым требует знания делопроизводства, работник должен быть ознакомлен с Инструкцией по делопроизводству в Школе. Ознакомление подтверждается личной подписью работника. С работником проводятся все необходимые виды инструктажей по охране труда и технике безопасности с регистрацией в соответствующих журналах.

2.1.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу устанавливается для:

- а) лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- б) беременных женщин;
- в) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- г) лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу полученной специальности;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера, его заместителей - шести месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.13. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Школе свыше пяти дней, в случае, если работа в Школе является для него основной.

2.1.14. Администрация Школы не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

2.2 Изменение трудового договора.

2.2.1. Перевод работника на другую постоянную работу, то есть изменение трудовой функции или изменения иных существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2. Перевод на другую работу с согласия работника в пределах Школы оформляется приказом Директора, который объявляется работнику под расписку и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. В случаях предусмотренных трудовым законодательством (если изменение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), Администрация Школы обязана перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.4. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условия труда, допускается изменение условий трудового договора по инициативе Администрации Школы при продолжении работником работы без изменения трудовой функции с предварительным письменным уведомлением работника не позднее, чем за два месяца до введения изменений.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Увольнение работников Школы во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.4. О своем желании расторгнуть трудовой договор работник обязан за две недели предупредить Администрацию Школы. Исчисление срока ведётся со следующего дня после дня подачи заявления в письменной форме. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Администрация Школы обязана предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Если по истечении срока трудового договора ни одна из сторон не потребовала его расторжения, а работник продолжает трудиться и после истечения установленного срока, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.6. Увольнение работников, занимающих преподавательские должности, в связи с сокращением численности или штата работников допускается только с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

2.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы. В день увольнения Администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы.

2.4. Прием, перевод и отчисление обучающихся

2.4.1. Порядок приема, перевода и отчисления обучающихся в Школе регулируется законодательством об образовании, иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Школы, а также правилами приема в Школу, утвержденными в установленном порядке, иными локальными нормативными актами Школы.

3. Основные обязанности работников и обучающихся

3.1. Все категории работников Школы обязаны:

3.1.1. Честно и добросовестно выполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе Школы, Коллективном договоре, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах Школы, должностных инструкциях, трудовом договоре.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда, требования инструкций и правил по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, а также по противопожарной охране, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.1.3. Незамедлительно сообщать Администрации Школы либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества

Школы, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры по их устранению.

3.1.4. Бережно относиться к имуществу школы и других работников; содержать оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.5. Содержать своё рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок во всех помещениях и на территории Школы.

3.2. Все категории обучающихся в Школе обязаны:

3.2.1. Выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана, посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин.

3.2.2. Выполнять требования нормативных актов в сфере образования, Устава Школы, настоящих Правил, других локальных нормативных актов Школы.

3.2.3. Проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в строгом соответствии с учебными планами и программами и Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Обучающиеся, которым разрешен в пределах общего срока обучения индивидуальный график занятий, обязаны проходить аттестацию по индивидуальному графику, утверждаемому директором школы.

3.2.4. При невозможности явки на обязательные для посещения занятия ставить об этом в известность администрацию школы, классных руководителей и представлять документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия.

3.2.5. Бережно и аккуратно относиться к имуществу Школы (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.).

3.2.6. Быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок во всех помещениях и на территории Школы.

4. Основные обязанности Администрации Школы:

4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Школу, как работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством, законодательством об образовании, Уставом, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Школы во всех сферах его деятельности.

4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы для сотрудников всех категорий закреплением за ними оборудованных рабочих мест, условия труда на которых соответствуют государственным стандартам безопасности, санитарии и гигиены.

4.3. Обеспечивать работников необходимыми инструментами, оборудованием, технической документацией; осуществлять материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений различного назначения, но в первую очередь учебных аудиторий, лабораторий и иных помещений, в которых осуществляется учебный процесс.

4.4. Утверждать в установленном в Школе порядке объемы всех видов учебной работы и распределение педагогической нагрузки по бюджетному финансированию на предстоящий учебный год.

4.5. Не позднее, чем за неделю до начала каждой четверти сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий.

4.6. Не допускать к работе (учёбе) работника (обучающегося):

- в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшие в установленном порядке обучения и проверку знаний навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами российской Федерации, если это не влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как простой.

4.7. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Школе.

4.8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и

соблюдение работниками и обучающимися требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.9. Обеспечивать исправное содержание помещений, оборудования, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Школы и обучающихся. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, а также бытовые нужды обучающихся, связанные с процессом их обучения.

4.10. Обеспечивать выдачу работникам Школы (либо перечисление на счет указанный работником) заработной платы за все виды работ не реже, чем каждые полмесяца в течение трех рабочих дней с момента наступления установленного срока выплаты. Дни выплаты заработной платы устанавливаются Коллективным договором или трудовым договором, заключенным с работником. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.11. Обеспечивать выдачу в установленные сроки стипендии отличникам 2 и 3 ступени через кассу школы.

4.12. Своевременно предоставлять отпуска, в том числе дополнительные, всем работникам Школы в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогического персонала и других работников Школы.

4.14. Оказывать работникам помощь в улучшении их жилищных условий, расширять их возможности в культурно-бытовой сфере: проведением культурно-массовых, спортивных мероприятий, осуществлением лечебных, лечебно-профилактических и оздоровительных программ, обеспечением рациональной системы общественного питания в Школе с удобным графиком работы.

4.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с законодательством.

4.16. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения отдельных работников по улучшению условий труда работников, деятельности Школы, приумножению его авторитета.

4.17. Предоставлять сотрудникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его исполнения, вести коллективные переговоры, заключать Коллективный договор и выполнять его положения.

5. Рабочее время и порядок его использования. Время отдыха работников.

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

5.2. Учебный процесс в Школе осуществляется в течение пяти дней в неделю (с понедельника по пятницу) в соответствии с учебными звонками и расписанием занятий.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени для лиц преподавательского состава составляет 36 часов в неделю, для прочих категорий – 40 часов в неделю.

5.4. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность рабочего дня работников сокращается на один час.

5.5. Привлечение работников по инициативе Администрации Школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

5.6. Время начала и окончания рабочего дня для работников школы устанавливается с 8.30 до 16.30.

Иное время начала и окончания работы некоторых работников с особым режимом работы может устанавливаться совместным решением директора и совета трудового коллектива.

5.7. Для работников Школы непосредственно обеспечивающих учебный процесс, устанавливается пятидневная рабочая неделя с возможностью привлечения к работе в субботные дни.

5.8. В связи с производственной необходимостью отдельным категориям работников может устанавливаться режим ненормированного рабочего времени, при котором работник по распоряжению работодателя эпизодически при необходимости привлекается к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего

времени. В соответствии с Коллективным договором Перечень должностей работников Школы, которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, определяется администрацией по согласованию с коллективом сотрудников. Согласованием предусматривается предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска и/или компенсационной доплаты тем работникам, которым приказом директора устанавливается режим ненормированного рабочего дня.

5.9. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов.

Перечень должностей работников Школы, которым приказом директора может вводиться режим суммированного учета рабочего времени с продолжительностью учетного периода, равному двенадцати месяцам, определяется Администрацией.

5.10. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов работы педагогических работников осуществляется заместителями директора по учебной и воспитательной работе.

5.11. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается руководителем школы.

5.12. Для работников моложе восемнадцати лет; работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.13. Администрация Школы обязана организовать учёт рабочего времени каждого работника. Продолжительность рабочего времени педагогических работников учитывается в астрономических часах.

5.14. При неявке на работу работника Школы администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.15. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Администрации Школы может производиться только

в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством и Коллективным договором.

5.16. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.

5.17. С отдельными категориями работников подразделений Школы может заключаться срочный трудовой договор в связи с сезонным характером осуществляемых ими работ.

5.18. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Школы определяется законодательством, Уставом Школы, Коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Школы.

5.19. Основные ежегодные отпуска работникам Школы, занимающим должности преподавательского состава, предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.20. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.21. Все педагогические работники имеют право на удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.22. Работникам библиотеки и обслуживающему персоналу предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6. Поощрения за успехи в работе и учёбе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, за отличную и хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Школы, к работникам и обучающимся могут применяться следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) денежная премия;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почётной грамотой;
- д) другие поощрения.

Поощрения объявляются приказом Директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или хранятся в личном деле обучающегося.

За многолетний труд в Школе и особые заслуги в деле его развития работнику может быть присвоено звание «Почетный работник общего образования РФ» в соответствии с положением.

6.2. За отличную и хорошую успеваемость обучающимся за счет средств муниципального бюджета, может быть установлена именная стипендия в порядке, определенном соответствующим Положением.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Школы могут быть представлены в установленном порядке к поощрению Учредителем, а также к государственным и отраслевым наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация Школы может применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

7.2.1. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.2.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать такое объяснение должен быть письменно подтвержден актом.

7.2.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.2.4. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.2.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

7.2.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.2.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Администрацией Школы по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.3. За нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, настоящими Правилами, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) отчисление из Школы.

7.3.1. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть применено к обучающемуся Школы после получения от него объяснения в письменной форме. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе обучающегося дать такое объяснение.

7.3.2. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая учёба и поведение обучающегося.

7.3.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

7.3.4. Порядок отчисления учащегося определён Уставом. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул.

7.3.5. Ответственность Администрации за несоблюдение Правил

7.3.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Администрацией возложенных на неё настоящими Правилами обязанностей Администрация несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством, Уставом Школы и Коллективным договором.

При наличии письменного представления о нарушении конкретными должностными лицами Администрации настоящих Правил директор в течении месяца рассматривает это представление и письменно информирует профсоюзный комитет о принятых по нему мерах.

8. Учебный распорядок

8.1. Учебный год начинается 1 сентября, состоит из четырех четвертей и заканчивается согласно учебному плану по данной образовательной

программе. Наблюдательный Совет Школы вправе принять решение об изменении начала учебного года.

8.2. В Школе устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: лекция, семинар, консультация, практическое занятие, лабораторная работа, урок, контрольная работа, самостоятельная работа, практические занятия, и другие виды, определяемые государственными образовательными стандартами и учебными планами.

8.3. Расписание занятий утверждается директором Школы, вывешивается в установленном месте не позднее, чем за 7 дней до начала занятий.

Расписание кружковой работы и секций утверждается директором Школы, вывешивается в установленном месте не позднее, чем за 7 дней до начала занятий.

8.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45 минут. Продолжительность учебных занятий устанавливается в академических часах. Перерывы между занятиями составляют 10-20 мин. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 20 мин.

8.5. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается расписанием структурного подразделения Школы, ведущего учебную деятельность, в пределах от 8:00 до 19:00. Время окончания занятий для обучающихся, как правило, не может быть позднее 19:00.

8.6. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Вход в класс и выход из класса после фактического начала занятий допускается только с разрешения преподавателя.

8.7. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в классах, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах соответствующий персонал учебных подразделений подготавливает необходимые учебные пособия и технические средства.

8.8. В каждом классе, назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.

8.9. В школе устанавливаются следующие виды контроля знаний:

а) текущий контроль успеваемости по данной дисциплине (виды и формы контроля устанавливаются программой учебной дисциплины);

б) промежуточная аттестация (зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом образовательной программы);

оборудования или иного имущества Школы за его пределы без разрешения Администрации запрещается.

9.7. Администрация Школы обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, бытовых и иного назначения зданиях.

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на заместителя директора по хозяйственной работе.

9.8. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Школы приказом директора может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

9.9. Ключи от всех помещений Школы находятся у дежурного работника.

9.10. Прием директором и заместителями директора по учебной и воспитательной работе работников и обучающихся по личным вопросам ведется ежедневно с 15.00 до 17.00.

9.11. Настоящие Правила внутреннего трудового и учебного распорядка размещаются на видном месте.