

**Общеобразовательная автономная некоммерческая организация
средняя общеобразовательная школа
“ П Е Н А Т Ы ”**

адрес: 127562, г.Москва, Алтуфьевское ш., д.12-Б, ИНН9715283917, КПП 771501001,
р/с 40703810500000001400 в АО «Райффайзенбанк» г. Москва, к/с 30101810200000000700, БИК 044525700
тел. 8-499-201-18-11, 8-499-201-24-97

УТВЕРЖДЕНЫ
решением общего собрания
работников ОАНО СОШ «Пенаты»
30 августа 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – система норм, регулирующих правоотношения, складывающиеся внутри трудового коллектива ОАНО СОШ «Пенаты» (далее по тексту – Работодатель, Школа) в ходе выполнения производственных заданий, обеспечивающая осуществление и выполнение обязанностей всеми участниками трудового процесса (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок приёма, увольнения Работника, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязан знать и исполнять каждый Работник Школы. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ОАНО СОШ «Пенаты» в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора о работе в ОАНО СОШ «Пенаты».

2.2. Трудовой договор между Работником и ОАНО СОШ «Пенаты» заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора по Школе. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При заключении Трудового договора устанавливается испытание с целью проверки соответствия Работника занимаемой должности.

2.4. Срок испытания при приёме Работника на работу в ОАНО СОШ «Пенаты» не может превышать трех месяцев. В испытательный срок не засчитывается период нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на рабочем месте.

2.5. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Трудового договор допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания освобождение Работника от работы производится Работодателем без выплаты выходного пособия.

2.6. При приеме на работу администрация Школы обязана:

- ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда под расписку.

2.7. При заключении Трудового договора Работник обязан предоставить и/или оформить следующие документы:

- заявление по форме;
- анкету сотрудника Школы;
- копию паспорта;
- трудовую книжку (для штатных сотрудников) или копию трудовой книжки (для работы по совместительству);
- копию документа об образовании (диплом, аттестат, свидетельство о повышении квалификации и пр.);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- личную медицинскую книжку;
- фотографию 3x4 см для оформления пропуска на территорию Школы;
- справку об отсутствии судимости;
- справку из наркологического диспансера;
- справку из ПНД;
- справку о доходах за текущий год с предыдущего места работы (2 НДФЛ);
- справку о сумме зарплат, иных выплат и вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);
- военный билет (для уволенных из рядов Вооружённых сил) – для военнообязанных;
- копию свидетельства о рождении ребёнка (если применимо);
- копию свидетельства о браке (в случае изменения фамилии).

2.8. Трудовые книжки ведутся на всех штатных сотрудников ОАО СОШ «Пенаты», заключивших Трудовой договор (ст. 66 ТК РФ).

2.9. Перевод на другую работу в Школе, а также перевод на работу в другое подразделение осуществляется только с согласия Работника (за исключением случаев, связанных с производственной необходимостью, работы в летний период, каникулы и т.д.). Под переводом понимается выполнение другой работы, не обусловленной Трудовым договором, а именно: поручение работы, не соответствующей специальности, квалификации, должностным инструкциям, либо работы, при выполнении которой изменяется размер заработной платы и иные существенные условия, указанные в Трудовом договоре.

2.10. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия Работника перемещение его внутри Школы на другое место, в другое структурное подразделение, если при этом не изменяется ни трудовая функция по определённой квалификации, специальности, должности, ни размер заработной платы, ни другие существенные условия труда.

2.11. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в ОАО СОШ «Пенаты» (изменения количества классов, учебного плана, режима работы Школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима

работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовые отношения прекращаются.

2.12. Прекращение действия Трудового договора по истечению срока производится Работодателем - изданием соответствующего приказа о прекращении трудовых отношений, Работником - прекращением выполнения трудовых обязанностей.

2.13. До истечения срока Трудового договора Работник Школы может быть освобождён от работы:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ) с обязательным письменным предупреждением Работодателя не менее чем за две недели;
- по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- в связи с истечением срока контракта и не продлением его на новый срок (п.2 ст. 58 ТК РФ);
- по результатам оценки деятельности сотрудника аттестационной комиссией, как несоответствующего занимаемой должности, включая испытательный срок;
- в случае разглашения служебной и коммерческой тайн ОАНО СОШ «Пенаты» с нанесением морального и материального ущерба;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.14. Увольнение следует за систематическим неисполнением трудовых обязанностей без уважительных причин: прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы и производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, а также в случае неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.15. В день увольнения отдел кадров обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в неё записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Сотрудники ОАНО СОШ «Пенаты» обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- беспрекословно выполнять условия заключенного с ним договора;
- осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно

и точно исполнять распоряжения руководства;

- обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию и проходить процедуру аттестации педагогических работников;
- развивать отношения сотрудничества и взаимопомощи;
- не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной Школы;
- беречь и укреплять собственность Школы и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу ОАНО СОШ «Пенаты»;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности;
- своевременно проходить медицинские осмотры, установленные законом.

3.2. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3. Беречь имущество ОАНО СОШ «Пенаты», бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу учителям, воспитателям и преподавателям, занятым в дополнительном образовании следует за 15 минут до начала своих занятий по расписанию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые Работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ОАНО СОШ «Пенаты».

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников ОАНО СОШ «Пенаты» в соответствии своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, по возможности сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, ведением соответствующей документации.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОАНО СОШ «Пенаты», поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.

4.6. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным нормам.

- 4.8.** Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 4.9.** Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- 4.10.** Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.
- 4.11.** Своевременно предоставлять очередной отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком отпусков.
- 4.12.** Обеспечивать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками Школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 5.1.** В Школе устанавливается пятидневная учебная неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Графики работы сотрудников утверждаются директором Школы.
- 5.2.** Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ОАНО СОШ «Пенаты».

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, сохраняется преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе или в силу производственной необходимости.
- 5.3.** Расписание занятий составляется администрацией Школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и, по возможности, с учетом экономии времени педагогических работников.
- 5.4.** Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время в соответствии с графиком дежурств.
- 5.5.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, по усмотрению администрации, может являться рабочим временем. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе, к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.6.** Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более трёх часов, родительские собрания — полутора часов, собрания школьников — одного часа, занятия кружков, секций — от 45 минут до полутора часов.
- 5.7.** Учитель обязан:
- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
 - иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
 - независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;
 - к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
 - выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

- выполнять все приказы директора Школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.8. Классный руководитель обязан:

- составлять план воспитательной работы на учебный год;
- заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы;
- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы, один раз в неделю проводить классный час;
- один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся;
- проводить периодически классные родительские собрания.

5.9. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- нарушать права и свободы обучающихся и воспитанников, в том числе унижать, оскорблять, применять физическое и психическое воздействие;
- находиться в помещениях Школы в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;
- курить в помещениях школы и на улице в непосредственной близости к зданию.

5.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора Школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Школы, его заместителям и администратору.

Во время проведения уроков (занятий), а также во внеурочное время, не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.11. Все переговоры (анализировать урок, высказывать просьбу, отдавать распоряжение, объявлять взыскание или замечание и т.д.), взаимодействие с коллегами и обучающимися Школы, а также их родителями или законными представителями, следует осуществлять в деловой форме, корректно, не унижая честь и достоинство собеседника.

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

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.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора ОАНО СОШ «Пенаты» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку Работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение.

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ОАНО СОШ «Пенаты» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 48 п.3, 4 Закон РФ «Об образовании»).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

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

7.5. Взыскание объявляется приказом по Школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.9. В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники

могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.