

Приложение № 1
К коллективному договору ГБОУ Школы № 37

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации ГБОУ
Школы № 37



Савкина О.В.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ Школы № 37
Т.Ю. Барина



«01» сентября 2015г.

Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения города Москвы
"Школа № 37"

2015

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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, порядок допуска посетителей в здания Школы, а также иные вопросы регулирования отношений у данного работодателя, связанных с осуществлением уставной деятельности.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы "Школа № 37" (далее Правила, Школа) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее ТК РФ), Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава Школы и приняты на педагогическом совете Школы, согласованы с первичной профсоюзной организацией, утверждены и введены в действие приказом директора Школы.

1.3. Правила разработаны с целью правильной организации работы трудового коллектива Школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

2. Порядок приема на работу

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Сторонами трудового договора являются работодатель – директор Школы и работник.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (статья 65 ТК РФ);
- медицинскую книжку (для совместителей копию) (пункт 9 части 1 статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ);

Прием на работу без указанных документов не допускается. Отказ в приеме на работу в случае отсутствия этих документов признается обоснованным (законным).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. Сведения в дубликат утраченной трудовой книжки (вкладыша) вносятся на основании предоставленных работником подтверждающих документов с прежних мест работы.

Лицо, утратившее трудовую книжку до заключения нового трудового договора, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Этот работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления (п. 31 Постановления Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках").

При приеме на работу работник может предоставить самостоятельно или по запросу работодателя следующие документы:

- ИНН (копию);
- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей в день, определенный в трудовом договоре.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, повышении квалификационной категории и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

Работодатель (уполномоченное им лицо) обязан провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок продолжительностью до трех месяцев, заместителям руководителя и главному бухгалтеру до 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.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

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

3. Изменение условий трудового договора

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

4. Перевод работника на другую работу

4.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в

соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.3. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

5. Отстранение работника от работы

5.1. Работодатель (уполномоченное им лицо) обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), 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 (водительские права, разрешение на работу в РФ и др.);
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, 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.

5.2. Отстранение от работы оформляется приказом директора Школы на основании докладной записки, составленной кадровой службой или лицом, в непосредственном подчинении у которого находится отстраняемый работник. В случае появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, лицо, в непосредственном подчинении у которого находится данный работник, обязано отстранить (не допускать к работе) такого работника, устно сообщить работнику о его праве самостоятельно пройти медицинское освидетельствование, зафиксировать отстранение актом, затем составить докладную записку на имя директора Школы.

5.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим 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 (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6. Прекращение трудового договора

6.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

6.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

6.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

6.4. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

6.5. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:
- сокращения численности или штата работников организации;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка;
- повторного в течение одного года грубого нарушения работником устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применения работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.6. Порядок увольнения в случаях, если увольнение является дисциплинарным взысканием, осуществляется в соответствии с требованиями статьи 193 ТК РФ.

6.7. При прекращении трудового договора по любому основанию соблюдается общий порядок его оформления, предусмотренный статьей 84.1 ТК РФ.

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

7. Авторские права работника при увольнении

7.1. Компьютеры и периферийные средства хранения электронной информации, принадлежащие Школе, являются оборудованием, предоставляемым работникам для осуществления ими своих служебных обязанностей. Использование этой техники в личных целях запрещено.

7.2. Согласно статье 1295 Гражданского кодекса РФ авторские права на произведение науки, литературы или искусства, созданное в пределах установленных для работника (автора) трудовых обязанностей (служебное произведение), принадлежат автору. Исключительное право на служебное произведение принадлежит работодателю, если трудовым или гражданско-правовым договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

7.3. Работникам запрещается уничтожение при увольнении хранящихся в компьютерах и иных электронных носителях Школы материалов, созданных работником при выполнении своих трудовых обязанностей.

7.4. При прекращении трудовых отношений работодатель имеет право прекратить доступ увольняемого работника к служебному компьютеру, оперативно создав компетентную комиссию для документальной фиксации совместно с работником наличия в нем служебных произведений (презентации, методические разработки и т.д.) работника и очистки содержимого памяти компьютера от возможной личной информации о работнике. Состав комиссии не регулируется локальным актом Школы и назначается устным распоряжением работодателя из числа работников Школы.

7.5. С участием комиссии решается вопрос о наличии служебных произведений работника на бумажных носителях в учебном классе, передаваемом работником при увольнении.

8. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

8.1. Работодатель в лице директора Школы осуществляет непосредственное управление Школой в соответствии с полномочиями, предоставленными ему ТК РФ, Уставом Школы. Устав Школы размещается в свободном доступе на официальном сайте Школы.

8.2. Часть своих полномочий работодатель может передавать иным работникам Школы, оформив это соответствующими приказами.

8.3. Обязанности и ответственность работодателя предусмотрены ТК РФ, Уставом Школы, Коллективным договором Школы.

9. Основные права, обязанности и ответственность работников

9.1. Обязанности работника определяются ТК РФ, Уставом Школы, настоящими Правилами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- выполнять письменные и устные распоряжения директора Школы, уполномоченных им вышестоящих работников;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе

имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии,
- поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и другим работникам Школы, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- в отношениях с иными лицами соответствовать статусу педагогического работника;
- беречь и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Школы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими по вопросам образования и воспитания;
- соблюдать профессиональную этику и не выносить вопросы личных взаимоотношений с работодателем на обсуждение с обучающимися и их родителями;
- не обсуждать поведение и особенности родителей (законных представителей) обучающихся с их детьми, кроме случаев, дающих основания предполагать опасность для жизни и здоровья детей;
- исключить взаимоотношения с обучающимися и их родителями по вопросу обращения каких-либо денежных средств в связи с образовательным процессом.

Учитель обязан:

- по звонку начать урок и по звонку его закончить;
- иметь планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях Школы, запланированных для учителей и учащихся;

- к первому дню каждого учебного триместра (четверти) иметь тематический план работы.

Педагогическим работникам Школы запрещено:

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

9.2. Круг и объем конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами Школы.

9.3. Работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися. При травмах и несчастных случаях - оказывать посильную первую помощь пострадавшим, принять меры для обеспечения пострадавшего врачебной помощью. Обо всех травмах и несчастных случаях работник обязан незамедлительно (лично либо посредством телефонной связи) сообщать администрации Школы.

9.4. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан в течение четырех часов текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или близких поставить об этом в известность директора Школы или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить письменное объяснение на имя директора Школы.

9.5. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. Нарушение требований настоящего Положения является дополнительным основанием для привлечения работника к дисциплинарному взысканию.

9.6. За совершение дисциплинарного проступка администрация работодателя применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

Привлечение работника к дисциплинарной ответственности осуществляется с учетом требований статьи 193 Трудового кодекса РФ.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. В случае, если жалоба составлена

одновременно на нескольких работников, работодатель оставляет за собой право письменно довести до работника часть текста жалобы, касающейся именно его.

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

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству работника может издать приказ о снятии взыскания. Не предусмотрена обязанность выплат стимулирующего характера (премий) работнику, в период действия дисциплинарного взыскания.

10. Оплата труда и меры поощрения

10.1. Оклад работника, компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются работодателем в соответствии с действующим законодательством, Положениями об оплате труда и стимулирующих выплатах и Коллективным договором Школы.

10.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате в форме расчетного листка.

10.3. Помимо мер поощрения, предусмотренных Положением о стимулирующих выплатах Школы, может применяться моральное стимулирование труда: вынесение устной благодарности, награждение грамотой или благодарственным письмом, награждение памятным подарком. Решение о поощрении принимается работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией. Сведения о поощрениях могут быть внесены в трудовую книжку.

10.4. За особые трудовые заслуги работники Школы могут рекомендоваться учредителю для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий.

11. Режим работы и время отдыха работников

11.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами, условиями трудового договора, графиком работы, иными локальными актами должен исполнять трудовые обязанности.

11.2. В Школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией и предусматривают время начала и окончания

работы, перерыва для отдыха и питания. С графиком работы работники должны быть ознакомлены под роспись.

11.3. Норма рабочего времени педагогических работников за ставку заработной платы (учебная нагрузка) состоит из часов урочной деятельности и часов внеурочной деятельности, устанавливаемых каждому работнику индивидуально. Рабочее время педагогических работников не может превышать 36 часов в неделю. Помимо основной работы в соответствии с трудовым договором, педагогический работник может осуществлять иную работу в Школе в порядке внутренних совмещения или совместительства.

11.4. Все педагогические и иные работники Школы обязаны являться на работу не позже чем за 10 мин до начала первого урока и быть на своем рабочем месте.

11.5. В соответствии с возможностями Школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования.

11.6. Классный руководитель осуществляет свою деятельность в соответствии с соответствующим Положением и утвержденными планами работы.

11.7. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе в рабочее время. Порядок осуществления дежурства регулируется соответствующим Положением.

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

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

11.10. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам работодатель устанавливает по согласованию с первичной профсоюзной организацией до ухода работника в отпуск.

11.11. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается работодателем. Работники знакомятся с графиком отпусков под роспись.

11.12. Работник, принятый на работу после утверждения графика отпусков, после отработки шести месяцев, дающих право на очередной оплачиваемый отпуск, имеет право подать заявление о предоставлении ему отпуска. В этом случае дата начала отпуска определяется по соглашению сторон.

11.13. Часть очередного оплачиваемого отпуска, превышающая 14 календарных дней, может быть разделена на части по соглашению сторон. Такое соглашение оформляется заявлением работника о предоставлении ему части отпуска, с указанием количества дней и росписью работника на приказе.

11.14. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. По медицинским показаниям очередной отпуск, по согласованию с первичной профсоюзной организацией, может быть предоставлен в иной период. Предоставление отпуска оформляется приказом работодателя.

11.15. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по соглашению сторон. Не требуется соглашение сторон в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

12. Общий распорядок работы Школы

12.1. Каждый учебный триместр начинается и заканчивается линейкой, на которой подводятся итоги триместра и проводится информирование обучающихся.

12.2. Вход учеников в здание ЦО осуществляется по понедельникам - в 8 часов 00 минут, в остальные дни в 8 час 10 мин. Предварительный звонок на первый урок в 8 часов 25 минут. Начало уроков в 8 часов 30 минут. Все классы Школы работают по расписанию.

12.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией Школы.

12.4. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Школы или его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.

12.5. Все работники Школы (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу и родителям в уважительной форме и только по имени и отчеству.

12.6. Вход в здания образовательного учреждения лицам, не являющимся работниками Школы, разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения.

Время	Расписание дня:		
	Уроки	Перемены	
08.30 - 09.15	1	10 мин.	
09.25 - 10.10	2	20 мин	Завтрак учащихся 1 — 4 классов
10.30 - 11.15	3	20 мин	Завтрак учащихся 5 - 11 классов
11.35 - 12.20	4	10 мин	
12.30 - 13.15	5	15 мин	
13.30 - 14.15	6	10 мин	
14.25 - 15.10	7	10 мин	Самоподготовка, уборка классных
15.20 - 16.05	8	10 мин	помещений, факультативы,
16.15 - 17.00	9	10 мин	элективные курсы, секции, кружки,
17.10 - 17.55	10		мероприятия.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ КЛАССЕ

1. Общие положения

- 1.1. Дежурство по Школе осуществляется учащимися 5 - 11-х классов совместно с классным руководителем, дежурным учителем и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.
- 1.2. Дежурные по Школе начинают свою работу в учебные дни с 8.00.
- 1.3. Дежурные по Школе заканчивают дежурство через 10 минут после окончания последнего урока в Школе.
- 1.4. Основными постами дежурных 5 - 11 классов являются: парадный вход, лестница между этажами, коридор у спортзала, рекреация и коридор первого, третьего и четвертого этажей, столовая.
- 1.5. В конце дня ответственный дежурный классный руководитель, дежурный учитель и дежурный администратор подводят итоги дежурства.

2. Обязанности дежурного класса

- 1.6. Старший дежурный составляет график дежурства учащихся, назначает ответственных дежурных по этажам, принимает школу в начале и в конце смены от дежурных, осуществляет общее руководство дежурством в течение дня.
- 1.7. Дежурные по раздевалке следят за порядком в раздевалке и на входе в школу.

1.8. Дежурные по столовой накрывают столы, согласно заявкам, следят за порядком в столовой.

1.9. Дежурные по этажам и лестничным пролётам в течение смены поддерживают порядок в Школе, выполняют разовые поручения классного руководителя или дежурного администратора, сообщают о нарушениях классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

1.10. Дежурные по первому этажу фиксируют опоздания учащихся на занятия, следят за порядком.

1.11. В обязательном порядке посещать все уроки в день дежурства.

3. Права дежурных и обучающихся

1.12. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в Школе или сохранность школьного имущества.

1.13. Дежурный имеет право требовать выполнение его замечания нарушителем.

1.14. Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.