

**236023, Россия, г. Калининград, Советский проспект, 109.
МБОУ ВСОШ № 17**

СОГЛАСОВАНО

Директор МБОУ ВСОШ № 17
г. Калининграда

_____ А.А.Цапенко

“30” августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ООС «Совет трудового коллектива»
(ООС СФК) МБОУ ВСОШ № 17
г. Калининграда

_____ Л.Д.Добычина

“30” августа 2024 г.

Председатель Управляющего совета школы
Л.А.Сдельникова
30.08.2024 г.

ПРАВИЛА

внутреннего распорядка для работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения города Калининграда вечерней (сменной)
общеобразовательной
школы № 17 г. Калининграда
(МБОУ ВСОШ № 17) на 2024-2025 учебный год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников МОУ вечерней (сменной) общеобразовательной школы № 17 (далее – работники, Школа) регулируются Трудовым кодексом и трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка.

1.3. Работники обязаны честно и добросовестно блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статьи 8, 21, и 22 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением или изменением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются общим собранием коллектива. Управляющим Советом Школы.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Школы утверждаются её Управляющим Советом с учётом мнения Совета трудового коллектива (далее – СТК) как представительного органа трудового коллектива.

1.7. Индивидуальные права и обязанности работников устанавливаются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка, с учётом специфических условий работы в Школе при исправительном учреждении, помещается в отдельной папке, находится в учительской вместе с классными журналами и доступен каждому работнику Школы в рабочее время.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка обсуждаются и принимаются на Общем собрании трудового коллектива Школы простым большинством голосов и вступают в силу после их утверждения Управляющим Советом Школы посредством издания директором Школы соответствующего приказа.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ

2.1. Директор Школы как работодатель имеет право на:

2.1.1. Управление Школой и работниками и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Школы, должностной инструкцией, законодательными актами РФ, правительством Калининградской области

2.1.2. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.

2.1.3. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

2.2. Директор Школы обязан:

2.2.1. Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, трудовые договоры, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, санитарным нормам и правилам и правилам противопожарной безопасности.

2.2.2. Соблюдать Устав Школы.

2.2.3. Разрабатывать с учётом мнения органа общественной самодеятельности (СТК)

2.2.4. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

2.2.5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и

соблюдение работниками требований инструкций и нормативных актов по технике безопасности, санитарных норм и правил, правил противопожарной безопасности.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1.Работник имеет право на:

3.1.1.Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

3.1.2.Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

3.1.3.Охрану труда.

3.1.4.Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ, Правительством, Калининградской области для соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

3.1.5.Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников.

3.1.6.Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Школы.

3.1.7.На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и организаций РФ.

3.1.8.Возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.1.9.Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

3.1.10.Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

3.1.11.Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральными законами способов их разрешения, включая право на забастовку.

3.1.12.Получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости.

3.1.13.Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем Школы.

3.1.14.Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3.1.15.Свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2.Работник обязан:

3.2.1.Предъявить при приёме на работу документы, предусмотренные Законодательством.

3.2.2.Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2.3.Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, точно и в установленные сроки выполнять распоряжения администрации

Предварительно предупреждать администрацию о невыходе на работу по причине болезни или другим причинам

3.2.4.В день невыхода на работу лично ставить в известность администрацию школы о причине своего отсутствия на работе.

3.2.5.Бережно относиться к имуществу Школы.

3.2.6.Осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики

преподаваемого предмета, проводить уроки и другие учебные занятия в закреплённых за ним по распределению учебной нагрузки классах.

3.2.7.Преподавать реализуемые Школой образовательные программы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий.

3.2.8.Обеспечивать уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта.

3.2.9.Выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.

3.2.10.Вести в установленном порядке классную документацию, осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в Школе системе, выставлять оценки в классный журнал, своевременно предоставлять администрации Школы отчётные данные.

3.2.11.Участвовать в установленном порядке в промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3.2.12.Заменять на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению директора или заместителя директора Школы по учебно-воспитательной работе.

3.2.13.Соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Школы, иные локальные акты Школы в части их прав и обязанностей.

3.2.14.Соблюдать законные права и интересы обучающихся.

3.2.15.Готовиться к проведению занятий, систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в деятельности методического объединения.

3.2.16.Проходить периодические, не реже одного раза в год, бесплатные медицинские обследования и вакцинации согласно действующему законодательству,

3.2.17.Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.18.Соблюдать режимные требования, установленные в учреждениях, исполняющие наказания в виде лишения свободы, и содействовать персоналу учреждения в соблюдении осуждёнными правил внутреннего распорядка Школы.

3.2.19.Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда.

3.2.20.Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

3.2.21.Содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.22.Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материальные средства и ресурсы Школы.

3.2.23.Присутствовать на всех проводимых школой мероприятиях (при отсутствии уроков в это время).

3.3.Женщины - работники Школы обязаны соблюдать следующие правила безопасности при работе с осуждёнными.

3.3.1.Работникам школы – женщинам запрещается находиться в помещении школы без сопровождающих (присутствующих) лиц.

3.3.2.В случае проведения индивидуальных занятий с одним-двумя учениками размещать их на первых партах, чтобы они могли быть наблюдаемы из коридора через смотровое окошко в двери, или переводить ученика в класс, где есть другой учитель и там проводить индивидуальную работу.

3.3.3.Не разрешать учащимся-осуждённым заходить в лаборантскую, ни под каким видом и предлогом, если работница находится там одна и с ней нет других работников школы.

3.3.4.Обращаться к учащимся только на «Вы».

3.3.5.Не садиться во время индивидуальной работы с учащимися за один стол, близко не наклоняться к ним.

3.3.6. Не повышать голоса, не использовать слова, унижающие человеческое достоинство осуждённого; соблюдать личную безопасность друг друга, знать, кто из коллег работает в соседнем кабинете; при уходе из кабинета проверять, ушёл ли из кабинета его коллега.

3.3.7. Не разрешать осуждённым, не обучающимся в школе, присутствовать на уроках.

3.3.8. Не разрешать находиться в классе учащимся других классов, если это не вызвано учебными целями.

3.3.9. Во время демонстрации фильмов учитель должен находиться вблизи двери.

3.3.10. В случае отключения электрического освещения, *учитель должен* находиться в кабинете, предупредить учащихся-осуждённых, чтобы те не поднимались с мест, ожидать аварийного освещения и прихода мужчин – работников школы.

3.3.11. При обнаружении нарушений режима содержания со стороны осуждённых ставить в известность оперативного дежурного и администрацию школы.

3.3.12. После окончания учебных занятий покидать школу только при полной уверенности, что все его коллеги уходят вместе с ним.

3.3.13. При уходе из школы обязательно ставить в известность её администрацию.

3.4. Учителя, опоздавшие к началу их уроков согласно расписанию учебных занятий, обязаны дать письменное объяснение по факту опоздания.

Работники, пропустившие рабочий день (дни), допускаются к работе только после предъявления оправдательных документов администрации школы.

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора.

4.1.2. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации Школы:

4.1.2.1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора согласно статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1.2.2. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 213 Трудового кодекса Российской Федерации; статья 51 Закона РФ «Об образовании»).

4.1.3. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.) в соответствии с должностными инструкциями Школы или требованиями действующих нормативных актов, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.4. Приём на работу в Школу без предъявления вышеозначенных документов не допускается. Вместе с тем администрация Школы не в праве требовать предъявления документов, не предусмотренных законодательством.

4.1.5. Приём на работу оформляется приказом директора Школы, издаваемым на основании заключённого с работником трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в соответствии со статьёй 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.1.7. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация Школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности.

Трудовая книжка директора Школы хранится у Учредителя.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника Школы ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Школе, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, листка по учёту кадров, автобиографии.

4.1.11. Личное дело работника хранится в Школе 75 лет.

4.1.12. О приёме работника в Школу делается запись в Книге учёта личного состава.

4.1.13. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными актами Школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Школы, касающимися его прав и обязанностей.

Работник не несёт ответственности за невыполнение требований локальных актов Школы, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приёме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Школы, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам, указанным в ст. 64 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях и порядке, предусмотренных ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.4. Руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 72 и 254 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.5. Руководитель может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в той же Школе в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.), если это не влечёт за собой изменение определённых сторонами условий трудового договора.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом директора Школы письменно не менее чем за две недели (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Школы обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи Трудового кодекса Российской Федерации, а в необходимых

случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 84 Трудового кодекса Российской Федерации);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днём увольнения работника считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации) Школы, а также расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором (в случае, если режим работы указывается в трудовом договоре), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Школы устанавливается Правительством РФ.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника при приёме оговаривается в трудовом договоре, в дальнейшем может быть изменены приказом директора или тарификацией.

5.4.1. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами в порядке, установленном в трудовом договоре.

5.4.4. Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и Школой;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю;

- в других случаях, предусмотренных Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Школы возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу (ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности на другую работу в том же учреждении на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца.

5.4.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что у педагогических работников может сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки.

5.5. Учебное время учителя в Школе определяется расписанием уроков.

5.5.1. День учителя, свободный от уроков, не является его выходным днём и используется учителем для участия в заседаниях педагогического совета, совещаний при директоре, производственных совещаниях, общеколониальных праздниках «День Школы», для участия в комплектации Школы учащимися, работы в закреплённом за учителем отряде осуждённых, участия в работе Совета воспитателей отряда, посещения учащихся на производстве и др.)

5.5.2. Часы, входящие в рабочую нагрузку, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, как предусмотренных планом Школы (заседания педагогического совета, совещания при директоре, производственные совещания, общеколониальные праздники «День Школы», участие в комплектации Школы учащимися, работа в закреплённом за учителем отряде осуждённых, участие в работе Совета воспитателей отряда, посещение учащихся на производстве и др.), так и внеплановых, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.5.3. Руководящие работники, административно-хозяйственный и учебно-воспитательный персонал, учителя обязаны являться на работу за 20 минут до начала уроков.

Директор школы обеспечивает через своих заместителей проверку отсутствия в помещениях школы её работников после окончания учебных занятий.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия *органа общественной самодеятельности* по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет без их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинским заключением.

5.7. Директор Школы привлекает педагогических работников-мужчин к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором Школы и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.8. Работа в каникулярный период.

5.8.1. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы.

5.8.2. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждённому директором Школы, при согласовании с Советом трудового коллектива. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.8.3. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.8.4. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул учащихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей каникулам.

5.8.6. В каникулярное время работники школы привлекаются к выполнению работ по развитию учебных кабинетов учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал

привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.8.7. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Школы по согласованию с органом общественной самодеятельности с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до конца текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только по согласованию между работником и работодателем.

Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть продлён: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законами или локальными нормативными актами Школы. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесён и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперёд (ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.10. На основании решения Городского Совета депутатов Калининграда от 21 сентября 2005 г. № 302 «Об утверждении Положения "О порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормируемым рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета города Калининграда", в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации, дополнительный отпуск предоставляется отдельным работникам школы при условии, что данные работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению директора школы к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Продолжительность дополнительного отпуска не может быть менее 3 календарных дней и не более 12 календарных дней.

Работникам на вышеперечисленных должностях предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 12 календарных дней, а всего 40 календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов (перемен)

между ними;

- вносить изменения в документы, вывешиваемые членами администрации или службами для ознакомления;

- курить в помещении Школы;
- оставаться в классном помещении после начала урока другого учителя,

кроме случаев взаимопосещения согласно утверждённому графику;

- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя; работницам оставаться одними в помещениях школы

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

- заходить в классные помещения после начала урока другого учителя;
- выносить классные журналы за пределы школы;
-
- допускать учащихся-осуждённых к работе в сети «Интернет» в случаях, не предусмотренных учебным планом и государственными учебными программами и не во время учебных занятий;
 - допускать к работе на персональных компьютерах в кабинете информатики лиц, не являющихся учащимися школы;
- 5.12. Лица, не являющиеся учащимися школы, допускаются к работе на персональном компьютере только с личного разрешения в каждом конкретном случае директора школы.
- 5.12. Запрещается:
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Школы;
 - посещение уроков проводится согласно плану контроля; в других случаях о посещении учебных занятий членами администрации или другими работниками школы учитель предупреждается не позднее чем за один день до их проведения
 - входить в класс (группу) после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Школы и его заместители;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии обучающихся.
- §3. Запретить педагогическим работникам привлекать учащихся-осужденных к работе на персональном компьютере для изготовления разного рода документации вне зависимости от её назначения. В случае выявления таких фактов ходатайствовать перед Главной аттестационной комиссией о досрочном проведении *переаттестации* таких работников.
- §4. Предупредить под роспись всех работников школы, что нарушение данного приказа будет расцениваться как грубое нарушение трудовой дисциплины с последующим применением соответствующей статьи Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 5.13. Для работников Школы устанавливается единый день совещаний – понедельник, проводимых педагогических советов – по плану. В случае необходимости единый день совещаний может быть изменён.

В случае производственной необходимости администрация Школы созывает совещания в любой рабочий день.
- 5.14. Общие собрания трудового коллектива и заседания совета трудового коллектива проводятся по мере необходимости (не реже 1 раза в год). Время их проведения определяется *органом общественной самодеятельности* по согласованию с администрацией Школы.
- 5.15. В Школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:
 - урок начинается и заканчивается по звонку;
 - каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
 - воспитательная функция органически связана с образовательной, развивающей;
 - воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, профессионализм учителя;
 - обращение к учащимся должно быть уважительным;
 - учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
 - учитель выбирает вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;

- требования к оформлению и ведению тетрадей основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методическом объединении учителей-предметников и утверждённым педагогическим советом.

- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;

- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой и премией;
- занесение в Книгу почёта, на Доску почёта.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почётных званий и др. (ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации).

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники Школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. Взыскание должно быть наложено директором Школы.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.7.1. 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.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7.2. В соответствии со ст. 55 ФЗ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть произведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в суд.

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

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Администрация Школы при обеспечении мер по охране труда руководствуется Положением о порядке расследования, учёта и оформления несчастных случаев на производстве.

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие для данной Школы; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

8.5. Служебные (должностные) инструкции работников должны содержать дополняющие указанные выше общие предписания, применяемые при исполнении работниками своих трудовых обязанностей.

8.6. Директор Школы обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Правила внутреннего трудового распорядка работы Школы являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками Школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию Школы и орган общественной самодеятельности Совет трудового коллектива.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка приняты на общем собрании трудового коллектива Школы 30.08.2024.