



МЕЖДУНАРОДНАЯ ШКОЛА ЗАВТРАШНЕГО ДНЯ

Частное учреждение
общеобразовательная организация

117208 Россия, г. Москва, Сумской проезд, д. 5А
тел. (495) 312-4408, факс (495) 311-7567
info@schooloftomorrow.ru
www.schooloftomorrow.ru
ОГРН 1027739681860
ИНН/КПП 7737016083/772601001

«Утверждаю»

На дату утверждения,
представительный орган
работников отсутствует



Столярчук Л.В.

03 04 20 19 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников Частного учреждения общеобразовательной организации Международной школы завтрашнего дня ЮАО г. Москвы

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее - ТК), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, иными нормативными правовыми актами и Уставом частного учреждения общеобразовательной организации Международной школы завтрашнего дня (далее - Школа) порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.3. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.4. Работодатель - организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель организации - директор школы Столярчук Леонид Витальевич (далее Работодатель - директор).

1.5. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными федеральными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными актами, нормативными актами школы.

1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с Работодателем, (в том числе внешних совместителей и директора Школы), рабочие места которых расположены на территории учреждения, включая отдельно расположенные структурные подразделения (при их наличии).

1.7. В отношении дистанционных работников Правила применяются с учетом особенностей, закрепленных в трудовом законодательстве и (или) трудовых договорах с этими работниками.

1.8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с Работодателем в обязательном порядке.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения

2.1. Прием на работу осуществляется в следующем порядке.

Работник предъявляет директору школы:

- паспорт иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку (совместитель - её копию), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- копию свидетельства об ИНН;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, 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 форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку из психоневрологического диспансера;
- справку из наркологического диспансера;
- справку из ВУЗа (для студентов)
- справку с предыдущего места работы ф. №182н
- медицинскую книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров.

2.2 Приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключённого трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором и работником. Содержание приказа директора школы должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3 В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, в лице руководителя, заключивших трудовой договор; сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя; место и дата заключения трудового договора. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия: место работы (если это необходимо - с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения); трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид работы, поручаемой работнику); дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора; условия оплаты труда (размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки); режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя); условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК и иными федеральными законами. права и обязанности работника; права и обязанности работодателя.

2.4 По инициативе директора Школы при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.5 Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих договор на срок до двух месяцев.

2.6 При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7 Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями

организационных и технологических условий труда (изменение количества классов, групп, обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, образовательных программ, изменение трудовой функции работника (работы по определенной специальности, квалификации, должности).

2.7.1 Подобное изменение возможно на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.7.2 О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состоянием здоровья.

2.8 Работодатель имеет право осуществлять временный перевод работника на другую работу на срок от одного месяца до одного года, не обусловленную трудовым договором, согласно ст.72.1.,72.2, 73 ТК РФ.

2.9 При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при её реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.9.1 Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе Работодателя;
- при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

2.9.2 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы. В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт или статью закона.

2.9.3 Работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

2.9.4 Днём увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдаётся трудовая книжка и производится окончательный расчет.

2.9.5 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменном виде за две недели.

2.9.6 До истечения срока предупреждения работник имеет право отозвать своё заявление в том случае, если на освобождаемое место не приглашён в письменном виде новый работник.

2.10 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён 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. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.11 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.12 В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор школы должен отправить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте.

3. Права и обязанности Работодателя

Администрация школы в лице директора или уполномоченных должностных лиц **имеет право:**

- 3.1 устанавливать режим работы школы;
- 3.2 устанавливать трудовые отношения с работниками в соответствии с ТК РФ и иными правовыми актами;
- 3.3 устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством;
- 3.4 требовать от работников соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, других локальных актов школы;
- 3.5 применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами школы.

Администрация школы в лице директора или уполномоченных должностных лиц **обязана:**

- 3.6 строго соблюдать действующее законодательство;
- 3.7 правильно и эффективно организовать труд работников;
- 3.8 совершенствовать организацию оплаты труда;
- 3.9 контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов школы;
- 3.10 внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- 3.11 обеспечивать дисциплину труда;
- 3.12 осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Права и обязанности работников

Работники школы, состоящие в трудовых отношениях с работодателем, **имеют право:**

- 4.1 на предоставление работы в соответствии с трудовым договором;
- 4.2 на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- 4.3 на возмещение ущерба, причинённого повреждением здоровья в период выполнения ими должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- 4.4 на своевременное получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- 4.5 на отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.6 на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.7 на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.8 на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.9 на объединение в профессиональные союзы и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.10 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного трудового договора, соглашений;
- 4.11 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами.
- 4.12 Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п.п. 4.1-4.11 прав, имеют право:
 - 4.12.1 на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с

образовательной программой, утвержденной Школой, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.12.2 на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.12.3 на удлиненный оплачиваемый ежегодный отпуск;

4.12.4 на длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Работники школы, состоящие в трудовых отношениях с работодателем, **обязаны:**

4.13 точно и в полной мере исполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также распоряжения и приказы администрации, изданные в установленной законодательством форме;

4.14 выполнять Устав школы, правила внутреннего распорядка, другие нормативные документы, регламентирующие деятельность школы;

4.15 соблюдать нормы профессиональной этики, быть корректными в отношении к другим участникам образовательного процесса, уважать их права, честь и достоинство;

4.16 соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности;

4.17 проходить периодические медицинские обследования и прививки против гриппа, кори, дифтерии, столбняка, краснухи гепатита в соответствии с национальным календарем прививок, если для вакцинации нет противопоказаний;

4.18 бережно относиться к имуществу школы и других участников образовательного процесса, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.19 неуклонно выполнять режим работы Школы, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, строго блюсти трудовую дисциплину;

4.20 незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

5. Режим работы школы. Рабочее время работников школы

5.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая и учебная неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Отдельные работники дополнительного образования могут выходить на работу по индивидуальному графику работы в соответствии с их трудовыми договорами.

5.1.1. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов в неделю, медицинской сестре – 39 часов.

5.2. Время ежедневного начала работы школы – 8:30 ч., окончания работы школы – 22:00 ч.

5.2.1. Учебный день в Школе начинается в 09.00 часов. Окончание учебного дня устанавливается расписанием занятий.

5.3. Учебный год в Школе начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года (в рамках федеральных государственных образовательных стандартов) составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации; в первом классе – 33 недели; по дополнительной общеобразовательной программе «Школа завтрашнего дня» – 37 недель.

5.4. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель. Для обучающихся 1х классов устанавливаются дополнительные недельные каникулы во втором триместре. Летние каникулы для 9х и 11х классов устанавливаются по окончании итоговой аттестации. Количество учебных периодов, продолжительность и сроки каникул, даты выпускных мероприятий и прочее устанавливаются согласно годовому календарному графику, утвержденному приказом директора.

5.4.1. Работник обязан приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с началом рабочего времени (рабочего дня), установленного в настоящих Правилах или его трудовом договоре, а заканчивать работу с окончанием рабочего дня.

5.4.2. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Не являются рабочим временем время нахождения в пути от места проживания (пребывания) работника до рабочего места и обратно; время на переодевание перед началом и по окончании выполнения трудовых обязанностей; время на регистрацию прихода и ухода с работы.

До начала рабочего времени работник должен привести в порядок свое рабочее место.

5.5. Рабочее время всех работников Школы учитывается в астрономических часах (60 минут). Перемены (перерывы между уроками) являются рабочим временем педагогов.

5.6. Учебную нагрузку педагогов устанавливает директор школы, при этом :

- по возможности сохраняется преемственность и объем учебной нагрузки;

- учитывается, что неполная учебная нагрузка (менее ставки) и нагрузка, превышающая количество часов на одну ставку, предоставляются с письменного согласия педагога;

- объём учебной нагрузки педагога должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.7. Режим работы педагогических работников определяется их трудовыми договорами и расписанием, утвержденным директором Школы.

5.8. Занятия по программам дополнительного образования (кружки, секции) могут проводиться педагогами также и во время осенних, зимних, весенних каникул.

5.9. Начало и окончание рабочего дня непедагогических работников устанавливается их трудовыми договорами со Школой.

5.10. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана) график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники должны быть информированы не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций - не позднее, чем накануне.

5.11. Рабочее время педагогических работников, учебный день для которых начинается в 09:00 ч., начинается в 08:30ч.

5.11.1. Данные работники обязаны присутствовать на ежедневных утренних оперативных совещаниях (планерках), время начала которых 08.30 ч. продолжительностью до 25 минут.

5.11.2. Планерки для непедагогических работников проводятся еженедельно по вторникам с 09.30 до 10.00. Руководители соответствующих отделов готовят информацию по своим направлениям. Планерки проводятся директором Школы, а в его отсутствие - уполномоченным им лицом.

5.11.3. Заместители директора школы и другие руководители подразделений обязаны присутствовать еженедельных плановых совещаниях при директоре, проводимых по понедельникам с 10.00 до 11.30.

5.11.4. Совещания педагогических работников, проводимые заместителями директора Школы по учебно-воспитательной работе, проходят по понедельникам и вторникам.

5.11.5. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний, планерок, проводимых по необходимости, длительностью не более 1 часа;
- вследствие осуществления замены отсутствующего педагога;
- во всех случаях, когда педагог занят внеклассной работой и исполнением своего функционала (ведение документации, отчетности, осуществление должностных обязанностей классного руководителя).

5.12. Время каникул является рабочим временем сотрудников школы. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с недельной учебной нагрузкой. Неявка на работу в

каникулярное время без уважительных причин считается прогулом. В каникулярное время режим работы сотрудников может быть изменен на основании приказа директора школы. Во время каникул сотрудники школы могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со ст.72 ТК РФ.

5.12.1. Педагогические работники привлекаются администрацией Школы к дежурству по учреждению. График дежурств составляется и утверждается директором Школы или уполномоченным представителем администрации.

5.13. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, отзыв из отпуска производится в соответствии с действующим законодательством с согласия работника.

5.14. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК.

5.15. Педагогическим работникам по их заявлениям через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы.

5.16. Работодатель обеспечивает работникам школы возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе, в течение перерывов между занятиями, в помещении, предназначенном для приема пищи (столовой). Время для отдыха и питания непедагогических работников устанавливается на основании трудового договора.

5.17. В течение учебного времени учителя приступают к урокам строго по звонку. Начало урока после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте. Не допускается задержка обучающихся на переменах.

5.18. График дежурства педагогов в учебных зданиях школы, столовой, а также дежурства классов по школе разрабатывается администрацией и утверждается уполномоченным лицом. Дежурный класс, дежурный классный руководитель осуществляют дежурство по школе в соответствии с Положением о дежурстве, составить), должностными инструкциями дежурного учителя.

5.19. Учитель обязан:

- точно по звонку начать урок и со звонком закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени. Учитель, проводящий последний урок в классе, обязан проследить за порядком и уходом учащихся данного класса из школы;

- к первому учебному дню учебного года иметь рабочие программы по предметам, календарно-тематическое планирование, согласованные школьным методическим объединением, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утвержденные директором школы; - иметь технологические карты (поурочные планы) на каждое учебное занятие;

- точно и в срок выполнять распоряжения и приказы директора школы, его заместителей;

- в течение учебного года полностью обеспечить исполнение учебного плана по предмету;

- присутствовать на всех общешкольных мероприятиях, включенных в годовой план работы школы.

5.20. Педагогам и другим работникам школы **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;

- отменять уроки, удлинять, сокращать продолжительность уроков;

- оставлять обучающихся в учебных кабинетах одних, без учителя;

- удалять обучающихся с уроков;

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

- опаздывать на работу;

- курить на территории школы;

- отсутствовать на общешкольных мероприятиях без уважительной причины;

- осуществлять частную педагогическую деятельность, оказывать платные услуги, не разрешенные действующим законодательством и нормативными локальными актами на территории школы;

- освобождать обучающихся от уроков для выполнения ими общественных поручений, подготовки внеклассных мероприятий и проч.;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.21. План воспитательной работы составляется классным руководителем на один учебный год, согласовывается заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором школы.

5.21.1. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классный час, 2 раза в год – индивидуальные встречи с родителями, принимать участие в общешкольном родительском собрании, организовывать классные мероприятия в соответствии с вышеупомянутым планом.

5.21.2. Классный руководитель осуществляет свою деятельность согласно должностным обязанностям классного руководителя. Основное назначение классных руководителей - осуществлять контроль образовательного процесса обучающихся класса и оказывать необходимую помощь обучающимся и их родителям в преодолении

трудностей, связанных с периодом обучения в школе. Классный руководитель обязан ежедневно вести контроль успеваемости учащихся в соответствии с требованиями по ведению школьной документации. При этом учителя, работающие по программе «Школа завтрашнего дня», обязаны ежедневно заносить результаты тестирования в карточку успеваемости и в программу электронного учета, два раза в год проводить индивидуальные собеседования с родителями по результатам успеваемости учащихся.

5.22. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия администрации школы. Вход в класс после звонка во время урока разрешается только членам администрации школы в исключительных случаях. Во время проведения урока посторонним лицам и администрации не разрешается делать замечания учителю в присутствии обучающихся.

5.23. Администрация организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы (табель учета рабочего времени). Ежемесячно по данному табелю производится расчет заработной платы работника. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию о болезни и предоставить больничный лист в первый день выхода на работу после выздоровления. Запрещается находиться на рабочем месте заболевшим учителям. Работник имеет право на административный неоплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам только по согласованию с администрацией школы.

5.24. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное учреждение является основным местом работы, обеспечены работой в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы (за исключением случаев, когда нагрузка в объеме менее 1 ставки отражена в трудовом договоре работника).

5.25. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим учителям.

5.26. Учителям, по возможности, предоставляется один день в неделю для методической работы или повышения квалификации. Методический день не является выходным днем. Присутствие педагога в школе во время методического дня обязательно в дни выполнения работником его должностных обязанностей и функционала.

5.27. Составление расписания уроков осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени учителя.

5.28. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников школы к работе в такие дни

допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работников по приказу или распоряжению директора школы. Работа в выходной или нерабочий праздничный оплачивается в двойном размере. По желанию работника за эту работу ему может быть предоставлен другой день отдыха. В таком случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.29. Сверхурочная работа, т.е. работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (рабочего дня), допускается с письменного согласия работника (либо без его согласия исключительно в случаях, оговоренных в ТК), продолжительностью не свыше 4 часов в течение двух дней подряд с оплатой труда за первые 2 часа в полуторном, а последующие часы – двойном размере.

5.30. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с ТК и иными федеральными законами.

5.31. Инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, имеют право отказаться от сверхурочной работы.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. К работникам школы могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению отраслевыми наградами и званиями регионального и федерального уровней;
- выплата стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда.

6.1.1. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники школы могут быть представлены к государственным наградам.

6.1.2. Поощрения объявляются приказом по Школе, доводятся до сведения коллектива учреждения и вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к работникам школы могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Основаниями для увольнения работника по инициативе администрации Школы могут быть:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК);

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей – прогул; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашение работником охраняемой законом тайны, в том числе разглашение персональных данных другого работника; совершение по месту работы хищения, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества; нарушение требований охраны труда, повлекшее либо заведомо могшее повлечь тяжкие последствия (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК)

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ч. 1 ст. 81 ТК);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК);

- предоставление работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК)

6.4. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

6.4.1. К методам физического насилия относятся преднамеренное нанесение физических повреждений, применение физической силы, принудительное физическое воздействие на учащегося, которое распознается не только по внешнему виду ребенка, но и по его психическому состоянию.

6.4.2. К методам психического насилия относится воздействие на учащегося, которое причиняет ему душевное страдание, понижает его нравственный социальный статус. Психическое насилие над личностью ребенка может выражаться в таких формах: угрозы в его адрес; преднамеренная изоляция учащегося; предъявление к нему чрезмерных требований, не соответствующих возрасту; оскорбление и унижение достоинства; систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия; постоянная негативная характеристика учащегося; демонстративное негативное к нему отношение.

6.4.3. Процедура установления фактов применения педагогом методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим

насилием над личностью учащегося а также понятие грубого нарушения педагогом Устава школы определяется Положением о порядке прекращения трудовых договоров с педагогическими работниками по основаниям статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником 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 работнику.

6.7. Результаты дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам аудиторской проверки, ревизии финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения.

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

6.10. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается подписывать, то составляется соответствующий акт.

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.13. Директор школы имеет право снять дисциплинарное взыскание с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания.

6.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

7. Заключительные положения.

7.1. Правила внутреннего распорядка утверждаются директором Школы.

7.2. Правила размещаются в бумажном варианте в офисе школы и в электронном виде на сайтах:

- <http://isot.mskobr.ru> в разделе «Сведения об образовательном учреждении» - «Документы»;

- <http://schooloftomorrow.ru>, в разделе «Документы».

7.3. Настоящие правила действуют до изменения нормативных документов, на которых они основаны и (или) условий деятельности Школы.