



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧУ СОШ "Лексис"

\_\_\_\_\_ Е.А. Соловьева

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ЧУ СОШ "Лексис"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Трудовой распорядок ЧУ СОШ "Лексис" (далее - Школы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР), (ст. 189 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.2. распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением ПВТР решаются Администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, согласно законодательству РФ и Уставу Школы.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И  
УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.
- 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом Администрации школы. Условия трудового договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под роспись.

- 2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) Администрация школы истребует у поступающего следующие документы:
- паспорт для удостоверения личности;
  - трудовую книжку;
  - документы об образовании или профессиональной подготовке;
  - личную медицинскую книжку;
  - справку об отсутствии судимости.
- 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
- 2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
- а) Уставом учреждения;
  - б) Коллективным договором;
  - в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - г) должностными требованиями (инструкциями);
  - д) приказами по охране труда и пожарной безопасности (провести вводный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале вводного инструктажа по охране труда»);
  - е) проинформировать об условиях труда и его оплате.
- 2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.8. На каждого работника ведется личное дело и учетная карточка Т-2 (АИС), которые хранятся в школе.
- 2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (*статьи 73, 74 ТК РФ*).
- 2.10. В связи с изменениями в учреждении работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации. Изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, кураторства, заведования кабинетом,

мастерскими и т.д.), совмещения профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.11. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 83 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (*п.5 ст.81 ТК РФ*); прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов в течение рабочего дня (*п.6а ст.81 ТК РФ*); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (*п.6б ст.81 ТК РФ*); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Администрации (*п.7 ст.81 ТК РФ*); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (*п.8 ст.81 ТК РФ*) – производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке (*ст.84 ТК РФ*).

2.13. В день увольнения Администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации (при его наличии).

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять трудовой договор, учебный режим, требования Устава школы, коллективный договор, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и основы морально – нравственных взаимоотношений участников образовательного процесса;
- соблюдать трудовую дисциплину, приходить и уходить с работы строго по расписанию и/или соответствующим графикам, утвержденным Администрацией школы;
- своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации;
- сохранять лояльность к школе при любых обстоятельствах, то есть в случае корпоративного конфликта решать спорные вопросы в рамках учреждения (в комиссии по трудовым спорам – КТС);
- не распространять (в школе и за ее пределами) негативную информацию о школе и о лицах работающих в ней и информацию, которая является коммерческой/служебной тайной;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать Администрации;
- беречь школьное имущество и воспитывать у учащихся бережное к нему отношение;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещении школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, в том числе и в электронном виде;
- круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-

квалификационных справочников и нормативных документов.

### **3.2. Учитель/специалист обязан:**

- независимо от нагрузки и расписания уроков (по распоряжению Администрации школы) присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;
- выполнять приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать уже выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам;
- вести и своевременно, в полном объеме предоставлять по первому требованию администрации школы всю документацию в соответствии с должностной инструкцией.

### **3.3. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- курить в школе.

3.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения Администрации. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.5. Представители Администрации не должны делать замечания педагогическим работникам/специалистам по поводу их работы в присутствии учащихся и их родителей. Во взаимоотношениях Администрации и работников школы соблюдаются нормы этики (не допускаются претензии в неуважительной форме, оскорбляющие честь и достоинство человека). В частности, при негативной оценке выполнения работником своих обязанностей, представители Администрации делают замечание конфиденциально и в корректной форме.

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

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить Администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.7. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

#### 4.1. Администрация школы обязана:

Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

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

Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса (путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д.), за соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.2. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

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

4.4. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.7. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.8. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы.

4.10. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

#### 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала и определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.2. Продолжительность рабочего дня для учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания.

5.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного времени возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе. (ст.66 «Типовое положение об образовательном учреждении»). Расписание занятий составляется Администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. При составлении расписания приоритетными являются интересы учащихся (воспитанников).

5.5. Педагогическим работникам, при наличии возможности, предоставляется один дополнительный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором школы.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению

хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

- 5.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания учащихся – одного часа, занятия кружков, секций – от 30 минут до полутора часов.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой;
  - представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются Администрацией самостоятельно либо Администрацией совместно с трудовым коллективом.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника(*ст.191 ТК РФ*).

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение – *ст.192 ТК РФ*) либо применение мер общественного воздействия (порицания).
- 7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится Администрацией в пределах предоставленных ей прав.
- За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.3. До применения от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава



школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) *закон РФ «Об образовании»*).

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

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка (*ст.193 ТК РФ*).

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается дисциплинарное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

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

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (*ст.194 ТК РФ*).

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за: систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (*ст.81 п.6 – а,б,в,г,д – ТК РФ*)).

7.9. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (*ст.81 п.8 ТК РФ*).

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