



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНОО «Школа «Атон»

Д.И. Субботин

«22» августа 2022 г.

Приказ от «22» 08 2022г. № 5200

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АНОО «Школа «АТОН»

I. Общие положения.

1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
2. Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.
3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.
2. Трудовой договор заключается в 2-х экз в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрацией школы на основании трудового договора. Приказ объявляется под расписку (в течение 3-х дней).
3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства (а также, в случае, когда по письменному заявлению дистанционный сотрудник просит запись в трудовую книжку не вносить), в случае перехода на Электронные трудовые книжки (далее ЭТК) соответствующее заявление;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - справку правоохранительных органов о наличии или отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится

4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

а) ознакомить с Уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

6. В день увольнения (последний день работы) администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью(или соответствующую справку в случае применения ЭТК) об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

7. В случае приеме Работника на работу с испытательным сроком при неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

III. Основные обязанности сотрудников школы.

Сотрудники школы обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Работника;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя и письменно информировать руководителя в случае невозможности исполнения тех или иных обязанностей с указанием причин;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам), изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Организации, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- выполнять установленные планы работ для работника, предоставлять отчетность об их выполнении;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте, соблюдать порядок и чистоту на территории Организации;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры; Работники признают, что выделенные работодателем для осуществления трудовых обязанностей персональные компьютеры (стационарные и ноутбуки), планшетные устройства, иные технические устройства с возможностью выхода в сеть интернет, а также созданные работодателем для работников персональные адреса электронной корпоративной почты должны использоваться исключительно для получения и передачи информации рабочего характера. Использование перечисленных средств в личных целях не допускается.
 - в) не курить на территории школы и на прилегающей к школе территории;

- г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- д) соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией, не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
 - при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.
 - соблюдать правила и политики, принятые в АНОО «Школа «Атон», а также исполнять приказы/распоряжения вышестоящего руководства.
 - сохранять конфиденциальность в отношении всех сведений и информации, касающейся деятельности Организации и не являющихся достоянием общественности, в течение всего срока действия Трудового договора, а также в течение 3 (трех) лет после прекращения его действия;
 - не разглашать информацию, относящуюся к коммерческой тайне Работодателя, а также сведения, содержащие иную охраняемую законодательством РФ тайну;
 - не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну Работодателя, с которыми у Работодателя имеются деловые отношения;
 - не использовать информацию, составляющую коммерческую тайну Работодателя для занятия другой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Работодателю;
 - в случае попытки посторонних лиц получить от Работника информацию, составляющую коммерческую тайну Работника, незамедлительно известить об этом уполномоченное должностное лицо Работодателя;
 - в случаях, когда раскрытие конфиденциальной информации необходимо для надлежащего выполнения Работником его должностных обязанностей он должен получить предварительное письменное согласие Работодателя;
 - в течение срока действия настоящего соглашения все служебные действия осуществлять исключительно в интересах Работодателя, а не в личных интересах или в интересах третьих лиц.

Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса,

дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизиологического развития обучающихся и состояние их здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- в рабочей переписке использовать исключительно корпоративные электронные почтовые ящики;
- регулярно в рабочее время просматривать свой электронный ящик и своевременно отвечать на присланные запросы;
- выполнять иные обязанности, отнесенные Уставом Организации, трудовым договором, должностной инструкцией и законодательством РФ к компетенции педагогического работника.

Педагогический работник Организации, осуществляющий образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя (Самозанятого), не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся Организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом школы и должностными обязанностями.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними, задерживать время начала урока (занятия);
- Оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя;
- Удалять обучающихся с уроков, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- Отвлекать коллег от их функциональных обязанностей;
- Проводить классные собрания, мероприятия дополнительного образования во время учебных занятий без согласования с администрацией и решения вопросов о замене
- Использовать образовательную деятельность для политических агитаций, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных и иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных,

религиозных и культурных традициях народов, а также для пробуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ;

IV. Основные обязанности администрации.

1. Обеспечить соблюдение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка.
2. Рационально организовать труд работников.
3. Всемерно укрепить трудовую и производственную дисциплину.
4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы.
5. Обеспечить систематическое повышение работниками школы профессиональную и деловую квалификации.
6. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.
7. Обеспечить соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.
8. Создать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.
9. Организовать горячее питание учащихся школы.
10. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.
11. Выдавать заработную плату исходя из трудового договора, в установленные сроки.

V. Рабочее время и его использование.

В школе установлена 5-дневная рабочая неделя с общей продолжительностью 40 часов в неделю и сокращенной продолжительностью для педагогических работников 36 часов в неделю.

- Открытие школы утром – 7.30.
- Начало занятий – 8. 30.
- Окончание занятий – 16.15.
- Закрытие школы - 19.00.

Рабочее время всех педагогов (включая администрацию) оговаривается в заключенном с ними договоре.

Продолжительность дня для обслуживающего персонала и работников функциональных служб определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы.

Перерывы определяются в соответствии с расписанием занятий.

Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в следующих случаях: Проведение педагогических советов, совещаний, консилиумов и т.д. (не чаще 2 раз в неделю); Заседание МО (по графику проведения); Вследствие содействия педагогического работника как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;

Во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка и проведение классных часов, собраний, мероприятий по дополнительному образованию, генеральных уборок, работой с родителями и т.д.), а также когда учитель занят исполнением своего

функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, другого вида отчетности). Все виды отчетности должны быть представлены к установленному сроку. К нарушившим сроки сдачи отчетности применяются меры дисциплинарного воздействия.

Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с учителем на новый учебный год. Учителем, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки, при этом должно приниматься во внимание количество подготовок; Молодых специалистов необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы; Неполная учебная нагрузка учителя возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме; - объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильный на протяжении года;

Методический (свободный от уроков) день предоставляется администрацией руководителям методических объединений и творческих проблемных групп, учителям, аттестующимся в течение данного учебного года, а также учителям, ведущим методическую или научно - преподавательскую работу (контроль возлагается на заместителей директора по конкретному циклу предметов).

Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации школы с предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ, 153 ТК РФ

- В школе устанавливаются единые педагогические правила педагогов:
- Урок начинается и заканчивается по звонку;
- Каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- Воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности урока;
- Обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- Учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности обучающихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- Учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон; регулирование поведения обучающихся допускается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими психолого-педагогическими способами;
- Категорически запрещается крик, оскорбление обучающего; их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- Исходя из обстоятельств, учителя проводят коррекцию требований в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и МО учителей-предметников;

- Все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся к учителю на основе межпредметных связей, взаимоуважения;
- Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Почин новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение являются постоянным атрибутом работы учителя.

Более подробная информация о функционале администрации, учителей, классных руководителей, работников функциональных и обслуживающих служб изложены в соответствующих должностных инструкциях.

- Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- Учитель обязан выполнять распоряжения зам. директора по учебной части точно и в срок.
- Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно.
- Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.
- Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выполнения и выставления оценок в дневниках.
- Все учителя и работники школы обязаны 1 раз в год проходить медицинское обследование.
- Заседание педагогического совета проводится 1 раз в триместр продолжительность 1,5-2 часа, МО – по мере надобности.
- Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы.

VI. Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала.

Внешний вид работников школы - одно из условий эффективности учебного процесса и обеспечения дисциплины в школе. От внешнего вида зависит стиль отношения педагогов и воспитанников, воспитание культуры обучающихся.

Основные требования к внешнему виду педагогов и вспомогательного персонала:

- Опрятность (в том числе спец. одежды);
- Поддерживание делового стиля одежды.

VII. Поощрения за успехи в работе.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительной безопасностью в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) предоставление к награждению;
- в) денежное вознаграждение.

VIII. Отстранение от работы.

Отстранение от работы производится директором школы.

Педагог или иной работник школы может быть отстранен от работы, включая учебные занятия в случае:

- Совершения им преступления;
- Появления в нетрезвом состоянии;
- Применения физического насилия к учащимся;
- При проведении занятий, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся;
- В силу болезненного состояния, делающего нецелесообразным проведение занятий, выполнение должностного функционала.

Все отстранения от работы оформляются приказом по школе.

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

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

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 взыскания. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4х часов подряд рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно требуется объяснение в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников школы.

Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы.