

Приложение № 1 к Коллективному договору

Председатель первичной профсоюзной организации БОУ «Средняя общеобразовательная школа № 86» Г.Ф. Радченко 20 24 г.	Директор БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 86» Т.Б. Шутелева 20 24 г.
--	---

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ БОУ Г. ОМСКА «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 86»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 86» (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 86», коллективным договором между работодателем и работниками.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 86» (далее – ОУ), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины; устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом образовательной организации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора ОУ, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

При заключении трудового договора вкратце работник обязан ознакомить работодателя с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, постановлениями на работу, приказом работодателя (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, работодатель не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу, впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель обязан представить в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);

документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных знаний;

медицинскую книжку (для совместителей копию).

- для иностранных граждан:

паспорт той страны, гражданством которой он является;

разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);

трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, лица, поступающие на работу по совместительству: предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.4. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, порывавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под подпись с: Уставом Школы, коллективным договором, настоящим Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

Работодатель обязан провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при належащей с его стороны добросовестности.

2.6. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.7. Работодатель вправе заключать срочные договоры, в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Недопустимо обоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются:

медицинские противопоказания;

отсутствие вакантных должностей;

отсутствие необходимой образованности (навыков);

наличие неснятой судимости.

2.9. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из:

описи документов, имеющихся в личном деле;

дополнения к личному листку по учету кадров;

личной карточки работника;

заверенной копии приказа о приеме на работу;

копии документов воинского учета;

копии документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных знаний;

копии аттестационного листа и других необходимых документов.

Личное дело хранится в ОУ, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там, в течение 75 лет. О приеме работника в ОУ делается запись в книге учета личного состава.

2.10. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.11. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.12. Работодатель ОУ не вправе переводить или перемещать работника на работу, противозаконную ему по состоянию здоровья.

2.13. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение определенных сторонами условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения определенных сторонами условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.14. При переводе работника в установленном порядке на другую работу Работодатель ОУ обязан ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.16. По договоренности между работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ОУ, с которым работник должен ознакомиться под подпись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе провозвращается соответствующая запись.

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

2.20. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и провозвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна провозводиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.21. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника возложена трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью) в письменной форме или направлением в установленном порядке, установленном в порядке, установленном в письменной форме или направлением в установленном порядке, установленном в письменной форме, по адресу электронной почты работодателя; - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно Работодатель должен провозводиться пунктом 6 статьи 84.1 ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель ОУ в лице директора Подозковой Елены Алексеевны осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (п.3 статьи 26 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2. В полномочия и обязанности работодателя ОУ входят: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение

4. Законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д.

3.3. Работодатель ОУ имеет право: 3.2. Работодатель ОУ имеет право: 3.1. Работодатель ОУ имеет право:

поощрять работников за добросовестный и эффективный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава ОУ;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке; принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определенном Уставом ОУ.

3.4 Работодатель ОУ обязан: 3.3. Работодатель ОУ обязан: 3.2. Работодатель ОУ обязан:

организовывать труд учителей и других работников ОУ так, чтобы каждый работник по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;

осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учебных учреждений;

своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников; способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;

осуществлять организаторскую работу, направляющую на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ОУ;

принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда и санитарно-пожарной безопасности; принимать необходимые меры для профилактики заболеваний работников; предоставлять нормальные условия для хранения верхней одежды и других вещей работников; своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно за 2 недели до начала календарного года, компенсируя выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставляемым другим дням отдыха на двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время; обеспечивать систематическое повышение квалификации учителей и проведение в установленном порядке аттестации учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением обучающихся, возложенных на них Уставом ОУ, настоящим правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени; принимать меры к своевременному обеспечению ОУ необходимым инвентарем; обеспечивать сохранность имущества ОУ и сотрудников.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Работники ОУ имеют право на:

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой по количеству отпусков;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращением рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для

подготовленных работников, длительность отпуска до одного года в установленном порядке; полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке; участие в управлении ОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ОУ, участие в разработке и принятии Устава ОУ; защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами; возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей; обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

4.3. Работники ОУ обязаны:

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для производственного труда; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ОУ; содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; эффективно использовать учебное оборудование и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы; соблюдать требования стандартов безопасности труда и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты; быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям или законным представителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса; требовать исполнения обязанностей;

соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников; беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу ОУ; принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать Работодателю о случившемся;

предоставлять систематическую работу с родителями и законными представителями обучающихся;

проходить в соответствии с трудовым законодательством предпринимателя, а также при поступлении на работу и периодические осмотры по направлению работодателя; проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; соблюдать Устав ОУ, правила внутреннего трудового распорядка.

4.3.1. Кроме этого, педагогические работники обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

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 психического развития обучающихся и создавать условия, способствующие оптимальным условиям, необходимым для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию (аттестацию обязательную и добровольную). Обязательная аттестация проводится каждые 5 лет для подтверждения соответствия педагога занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности. Для этого в образовательном учреждении создается аттестационная комиссия, в которую входит представитель первой профессиональной организации учредителя. Довольная аттестация осуществляется по желанию учителя для установления соответствия уровня его квалификации требованиям первой (или высшей) квалификационной категории. Срок действия квалификационной категории также составляет 5 лет и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.3.2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.3.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения

обучающихся к принятию политических, религиозных или 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 побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.3.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые устанавливаются федеральными законами.

4.4. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала ОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.5. Учителя ОУ несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организующих ОУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев обучающихся и другими работниками. При травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать Работодателю ОУ и ответственному по ОТ.

4.6. При неявке на работу, работник, по возможности в ближайшее время, сообщает Работодателю о причине отсутствия на работе.

4.7. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.8. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель ОУ в лице директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

4.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если, по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.10. Взыскание объясняется приказом по ОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объясняется работнику под подпись в 3-х дневный срок со дня подписания.

4.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника,

5.11. Поощрения применяются Работодателем ОУ совместно или согласованно с трудовым коллективом.

5.12. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

5.13. За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются высшим органам для награждения именными медалями, знаками почтовых званий, а также награждению именными медалями, отличия и грамотами, установленными для работников образования.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 9 ТК РФ).

6.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индвигуальная работа с обучающимися, научная творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индвигуальным планом, - методическая, подготовительная организационная, дидактическая, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (суженными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом школы, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.3. В ОУ установлена 6 – ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

График работы педагогических работников определяется в соответствии с расписанием уроков и планом организации учебно-методической и воспитательной деятельности ОУ, графики работы других работников утверждаются директором ОУ, графики объявляются окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

6.4. В соответствии с возможностями ОУ учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и

других организаций для самообразования. В связи с необходимостью, по согласованию с работником, работодатель ОУ имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

6.5. Работодатель ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий в ОУ.

6. График дежурств составляется на четверть и утверждается директором ОУ. Во время перерыва дежурный учитель должен находиться на этаже, следить за порядком и дисциплиной обучающихся.

6.6. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам устанавливает работодатель ОУ до ухода работника в отпуск.

6.7. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санитарного лечения очередной отпуск может предоставляться в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по ОУ.

Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно: вспомогательному персоналу - на 28 календарных дней, педагогическим работникам - на 56 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

Педагогические работники учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы.

6.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по согласению работника с Работодателем ОУ.

6.9. Работодатель ОУ обязан предоставлять отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 2 календарных дней;
- для провозов детей на военную службу – до 2 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- родителям выпускников – день последнего звонка или выпуска – 1 календарный день.
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной

системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней (статья 128 ТК РФ).

В случаях, установленных настоящим коллективным договором, предоставлять отпуск с сохранением заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, и следующие случаях:

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня к отпуску или по 1 календарному дню в каникулярное время (итого не более 3 календарных дней).

6.10. Педагогическим работникам ОУ запрещено:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и графики работы;

отменять, укорачивать или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;

уделять учащимся с уроков (занятий);

отпускать с уроков, учащимся без разрешения Работодателя или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

6.11. Технические работники в 07.00. должны находиться на рабочем месте и приступать к выполнению своих обязанностей.

6.12. Продолжительность рабочего дня педагогического работника определяется расписанием и графиком, утвержденным директором ОУ, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящим Правилами и Уставом ОУ.

6.13. Педагогический работник обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезного расходования учебного времени.

6.14. Педагогический работник обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу по предмету, курсу (модулю) на весь учебный год. Рабочая программа составляется Работодателем ОУ не позднее, чем за неделю до начала учебного года.

6.15. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях ОУ, запланированных для учителей и учащихся.

6.16. Учитель обязан беспрекословно и своевременно выполнять распоряжения Работодателя ОУ.

6.17. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы не реже 1 раза в неделю проводить классные часы.

6.18. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

6.19. Классный руководитель обязан не реже 1 раза в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.

6.20. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным рабочим временем работников, в ОУ, всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в ОУ, работники могут привлекаться руководителем школы к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.21. Общие собрания педагогического совета, совещания проводятся не более 2 часов, без перерыва. Родительские собрания до 2 часов, собрания школьников до 1 часа.

6.22. Вход учеников в здание ОУ осуществляется не ранее 08.00. Начало уроков в 8 часов 30 минут. Все классы ОУ работают по расписанию.

Расписание занятий:

1	урок	8:30 — 9:10
2	урок	9:30 — 10:10
3	урок	10:30 — 11:10
4	урок	11:30 — 12:10
5	урок	12:30 — 13:10
6	урок	13:20 — 14:00
7	урок	14:10 — 14:50

Педагоги принимают пищу одновременно с учащимися, так как дети должны постоянно находиться под присмотром.

6.23. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору ОУ и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается delegать педагогическим работникам замещения по поводу их работы в присутствии учеников. Дежурные работники ОУ обязаны фиксировать приход в учреждение посторонних лиц, при необходимости ставить в известность Работодателя.

6.24. Работодатель ОУ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

7. Заключительные положения

7.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

7.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав ОУ, принятый Устава в новой редакции и принимаются общим собранием трудового коллектива.

7.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.