



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

МОУ ГХШ «МИРТ»

В.М.Петрова

01 сентября 2016 года

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего распорядка**  
**Частного общеобразовательного учреждения**  
**Средней общеобразовательной**  
**Гуманитарно-художественной школы «МИРТ»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Правила разработаны в соответствии со ст. 28,46,47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения».
- 1.2. Настоящие Правила регулируют режим работы, время отдыха, основные права, обязанности, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, ответственность работников Негосударственного общеобразовательного учреждения Средней общеобразовательной школы – Гуманитарно-художественного центра «МИРТ» (далее – школа).
- 1.3. Целью настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.
- 1.4. При заключении договора администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

**2. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы.**

- 2.1. Непосредственное управление школой осуществляет Генеральный директор.
- 2.2. Генеральный директор школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
- Осуществлять прием на работу, в том числе по гражданско-правовым договорам, перевод, увольнение работников.
  - Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.
  - Осуществлять поощрение и премирование работников.
  - Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.
  - Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих Правил.
  - Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
- 2.3. Генеральный директор школы обязан:
- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых и гражданско-правовых договоров.
  - Предоставлять работникам работу, обусловленную условиями заключенного договора.
  - Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
  - Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими обязанностей по заключенному договору.
- 2.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий. Правом входить в класс после начала урока пользуется только генеральный директор и его заместители.
- 2.5. Администрация несет ответственность за вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсирует моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ст.234,236,237 Трудового Кодекса РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**3. Основные права и обязанности работников.**

- 3.1. Работник имеет право на:
- 3.1.1. Досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- 3.1.2. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- 3.1.3. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 3.1.4. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.
- 3.1.5. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.
- 3.1.6. Пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе.
- 3.2. Работник обязан:
- 3.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- 3.2.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 3.2.3. Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений.
- 3.2.4. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 3.2.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 3.2.6. Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
- 3.2.7. Находиться на территории школы в сменной обуви и без верхней одежды.
- 3.2.8. Учитель обязан собственноручно забирать и своевременно приносить классные журналы в учебную часть, своевременно записывать темы уроков и замещения уроков в журналы, работать с классными журналами в учебной части до 17 часов. Вести классные журналы четко и аккуратно не допуская исправлений дат и оценок учащихся. Все классные журналы должны храниться в учебной части.
- 3.2.9. Своевременно заполнять электронный журнал.
- 3.2.10. Принимать участие в работе школьных методических объединений, проведении декад (предметных недель), олимпиад и конкурсов.
- 3.2.11. Соблюдать устав школы, правила внутреннего распорядка, приказы и распоряжения. Подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью.
- 3.3. Работникам школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
- 3.3.1. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся 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 учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 3.3.2. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.
- 3.3.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
- 3.3.4. Удалять учащихся с уроков.
- 3.3.5. Оставлять учащихся в кабинетах одних без присмотра.
- 3.3.6. Курить в помещении и на территории школы.
- 3.3.7. Отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

3.3.8. Отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы.

3.4. Педагогические работники несут ответственность:

3.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.4.2. Материальную ответственность за причиненный школе прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в школе, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

3.4.3. За разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4. Режим работы и время отдыха.

4.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.2. Начало учебного дня для дежурной администрации и технического персонала устанавливается с 9 часов 00 минут. Начало учебных занятий – 10 часов 00 минут. Классные дамы (воспитатели) приходят в школу за 30 минут до начала первого урока (9 часов 30 минут) Учителя приходят на уроки не позднее, чем за 15 минут до начала урока. Опоздание на урок недопустимо.

4.3. Продолжительность уроков в начальной школе – 40 минут; в основной и старшей школе – 45 минут (сокращать время и количество уроков нельзя).

4.4. Встречи с родителями проводятся по окончании урока по приглашению педагогов или инициативе родителей, а также во время недель педагогического мастерства и «Дней открытых дверей».

4.5. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются заключенным договором и должностными инструкциями.

4.6. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

4.7. Администрация школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет документ (копию), подтверждающий нетрудоспособность в первый день выхода на работу.

#### 5. Оплата труда.

5.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с фактически проведенными уроками.

5.2. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с приказом генерального директора школы

#### 6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- Объявление благодарности.
- Выплата премии.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение почетной грамотой.
- Представление к награждению государственными наградами;

6.2. Поощрение в виде выплаты премии и иные меры поощрения по представлению педагогического совета школы объявляются приказом директора школы.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание.
- Выговор.
- Расторжение договора по соответствующим основаниям, установленным в соответствии с законодательством РФ.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника

объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

#### **7. Заключительные положения.**

7.1. Правила вступают в силу с момента подписания Генеральным директором и распространяются на всех работников, независимо от их должности, длительности договорных отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.