

**Автономная некоммерческая организация общеобразовательная
«Международная школа Герценовского университета»**

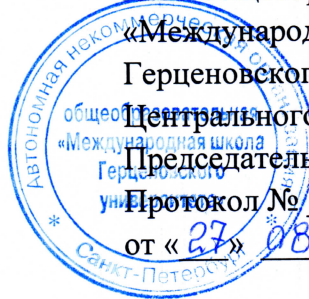
Обсуждено

Решением общего собрания
работников АНО
общеобразовательная
«Международная школа
Герценовского университета»
Центрального р-на Санкт-Петербурга
Председатель Лаптева Л.Б.
Протокол № 3
от «27» 08 20 17 года



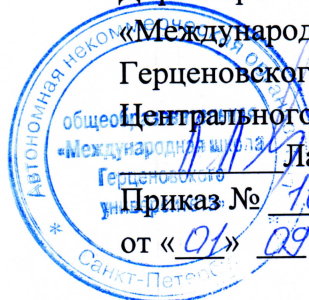
Утверждено

Решением Совета учредителей
АНО общеобразовательная
«Международная школа
Герценовского университета»
Центрального р-на Санкт-Петербурга
Председатель Лаптева Л.Б.
Протокол № 3
от «27» 08 20 17 года



Утверждено

Директор АНО общеобразовательная
«Международная школа
Герценовского университета»
Центрального р-на Санкт-Петербурга
Лаптева Л.Б.
Приказ № 10
от «01» 09 20 17 года



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

в АНО ОМШГУ

Санкт-Петербург

2017

П Р А В И Л А
внутреннего распорядка работников
Автономной некоммерческой организации общеобразовательной
«Международной школы Герценовского университета»

1. Основные обязанности сотрудников школы

1.1. Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу.

1.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации

1.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, заместителя директора (завуча по воспитательной работе). Учитель не может не допускать опоздавших до занятий. Таким правом может пользоваться только администрация школы

1.4. Во время учебных занятий двери в кабинетах не должны быть закрыты на ключ. Кабинеты могут закрываться учителями на ключ на переменах с целью проветривания помещения. Категорически запрещается оставлять учащихся в закрытых на ключ помещениях.

1.5. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Если преподаватель работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному.

1.6. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

1.7. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

2. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование

2.1. Рабочий день учителей и завуча по воспитательной работе должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

2.2. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 9.00

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

- Проведения педагогических советов

- Административных совещаний при директоре и его заместителях, проводимых по мере необходимости
 - Вследствие задерживания педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя
 - Во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).
- 2.3. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.
- 2.4. График дежурств учителей (на этажах и буфете) утверждается администрацией. Администрация осуществляет контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.
- 2.5. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:
- урок начинается и заканчивается по звонку;
 - каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
 - воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
 - воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
 - обращение к учащимся должно быть уважительным;
 - учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличие учебных принадлежностей, внимания;
 - требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
 - все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
 - важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе, Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

3. Порядок приема и увольнения работников

- 3.1. Работники принимаются на работу путем заключения трудового договора в письменной форме в результате:
- назначения на должность;
- 3.2. Трудовые договоры заключаются в письменном виде по установленной форме для различных категорий работников.
- 3.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - удостоверение личности (паспорт);
 - документ, свидетельствующий о наличии соответствующей квалификации и профессиональной подготовки;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- другие дополнительные документы, связанные с учетом специфики работы, предусмотренные действующим законодательством.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

3.4. При приеме на работу запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законодательством РФ и настоящими Правилами.

3.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются управлением кадров и социальной работы.

3.6. При заключении трудового договора директор обязан:

3.6.1. Ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

3.6.2. Ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

3.6.3. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.

3.7. Прием на работу оформляется приказом по школе на основании письменного трудового договора. В приказе указывается порядковый номер трудового договора, наименование должности в соответствии с «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих», «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих» или штатным расписанием, а также условия оплаты и стимулирования труда. Приказ объявляется работнику под расписку.

3.8. Работник допускается к исполнению своих обязанностей директором.

3.9. Трудовой договор может быть прекращен или расторгнут только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.

3.10. При увольнении материально ответственных работников руководители подразделений заблаговременно, после подачи заявления об увольнении, назначают комиссию по инвентаризации для передачи материальных ценностей другому работнику. Утвержденные в установленном порядке документы передаются в управление бухгалтерского учета и финансового контроля, о чем делается отметка в обходном листе.

3.11. Последний день действия трудового договора или день увольнения, указанный в заявлении об увольнении, является последним днем работы сотрудника.

3.12. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом по школе. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный финансовый расчет. Записи о причинах увольнения должны вноситься в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона.

3.13. Трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией школы, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, а также условий трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам, образуемой в установленном порядке или в судебном порядке.

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