

**Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения «Средняя школа  
№19 - корпус кадет «Виктория» Старооскольского городского округа**

**1. Общие положения.**

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №19 - корпус кадет «Виктория» Старооскольского городского округа (далее – Учреждение) регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, Коллективным договором и другими нормативными и локальными актами.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения. (ТК РФ ст. 21)
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом (Профком). (ТК РФ ст. 189)
- 1.6. Правила внутреннего распорядка школы утверждаются директором Учреждения с учетом мнения Профкома (ТК РФ ст. 190)
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

**2. Основные права и обязанности директора Учреждения.**

2.1. директор Учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником Учреждения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.1. директор Учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде,

- договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
  - разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
  - разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
  - принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
  - выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
  - осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
  - создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
  - проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
  - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

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

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации; производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Федеральными законами (минимальный размер оплаты труда), Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами повышения квалификации Учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную

юридическую помощь;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста в соответствии с действующим законодательством;

- педагогические работники имеют право на длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания.

### 3.2. Работник обязан:

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством; строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями раздела «Должностные обязанности» тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями; требованиями профессионального стандарта Приказ Минтруда России от 18.10.2013 N 544н (с изм. от 25.12.2014) "Об утверждении профессионального стандарта "Педагога (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013 N 30550);

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

соблюдать законные права и свободы учащихся;

поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся.

Педагогические работники учреждения обязаны учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

## 4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

### 4.1. Порядок приема на работу

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении. Трудовой договор заключается в письменной форме (ТК РФ ст. 67) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в Учреждении, другой – у работника.

При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- личную медицинскую книжку, в которую занесены результаты медицинского освидетельствования.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения,

необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под подпись (ТК РФ ст. 68) в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ТК РФ ст. 16).

Ведение трудовых книжек работников, формирование сведений о трудовой деятельности осуществляется работодателем на основании Трудового кодекса. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников (за исключением работников, подавших заявление о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности) хранятся в Учреждении. Трудовая книжка директора Учреждения хранятся в управлении образования администрации Старооскольского городского округа.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку (в сведения о трудовой деятельности), администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из анкеты, копии документа об образовании, документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (или копии СНИЛС); копии ИНН (по желанию работника), копии военного билета (для военнообязанных), аттестационного листа или копии приказа о соответствии занимаемой должности, копии свидетельства о повышении квалификации, копии документов о награждении, копий приказов о назначении на должность, переводе, копии паспортных данных с пропиской, заявления о приеме на работу, справки на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта). Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, инструкциями по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника (ТК РФ ст. 72). Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом

директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника или сведениях о трудовой деятельности (за исключение случаев временного перевода). Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 и 74 ТК РФ. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ТК РФ ст. 73).

4.3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ТК РФ ст. 80).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса и (или) Закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности;
- произвести расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности) в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на работников Уставом Учреждения и трудовым договором, календарным учебным графиком, графиком сменности.

Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании в Российской Федерации»). Для остальных работников – 40 часовая рабочая неделя. В отношении сторожей и гардеробщиков ведется суммированный учет рабочего времени, который вводится в соответствии с графиком,

утверждаемым ежемесячно приказом директора с учетом мнения профсоюзной организации.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Учреждения устанавливается Трудовым кодексом и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда. Продолжительность рабочей недели в Учреждении - шестидневная с одним выходным днем.

5.2. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки (педагогической работы), устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении и не ограничивается верхним пределом. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях: по соглашению между работником и администрацией Учреждения; по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора, возможны только: а) по взаимному согласию сторон; б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст. 77 ТК РФ). Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнившего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год

устанавливается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Педагогическим работникам, имеющим нагрузку не более 18 часов в неделю администрация обязана предоставить один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации (методический день). Остальным педагогическим работникам методический день предоставляется при наличии возможности.

5.3. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать для подготовки к занятиям и т.п. В это время учитель не обязан находиться на территории Учреждения. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока установлена только для учащихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного технического персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха. Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно с учащимися в столовой Учреждения. Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 30 минут.

Для некоторых категорий работников по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет.

Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающего с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных

или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.8. Педагогическим работникам запрещается:  
изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;  
отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;  
удалять учащихся с уроков (занятий);  
курить и распивать спиртные напитки на территории Учреждения;  
использовать сотовый телефон во время учебных занятий в личных целях.

5.9. В Учреждении запрещается:  
отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;  
созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;  
присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;  
входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор и его заместители;  
-делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

5.10. Профилактический медосмотр учащихся проводится по графику поликлиники.

5.11. Начало занятий в 8.30.

5.15. Предупредительный звонок дается за 5 минут до начала урока.

5.16. Вход в школу разрешается при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.17. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором.

5.18. Учитель, ведущий последний урок в классе, обязан вывести учащихся из кабинета в раздевалку, присутствовать там до ухода учащихся из здания школы, контролировать соблюдение учащимися правил внутреннего распорядка учащихся и напомнить им правила поведения по дороге домой.

5.19. . Работник Учреждения обязан явиться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего дня (учитель, педагог дополнительного образования – не позднее, чем за 15 минут до начала занятия).

5.20. Учителя обеспечивают прием и сдачу кабинетов между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность учитель, работающий в этом помещении.

5.21. Классные руководители 1-11 классов закрепляют за учащимися рабочее

место с целью обеспечения сохранности школьного имущества.

5.22 Категорически запрещается отпускать детей с уроков без письменного разрешения классного руководителя (родителей, дежурного администратора, медицинского работника). Ответственность за жизнь и здоровье учащегося несет учитель, отпустивший его. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся на переменах несут дежурные учителя (за исключением случаев сопровождения, учащихся в столовую классным руководителем). В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (в том числе несчастных случаев) с учащимся во время образовательной деятельности и за пределами Учреждения классный руководитель обязан незамедлительно сообщить администрации школы информацию о случившемся (Ф.И.О. учащегося, класс, Ф.И.О. родителей, домашний адрес, телефон, краткая информация о случившемся). При несчастных случаях с учащимися, произошедших в пределах Учреждения, работник, явившийся свидетелем несчастного случая, насилия, нарушения прав учащегося, обязан немедленно вмешаться, прекратить нарушение прав учащегося, в случае необходимости оказать первую доврачебную помощь, пригласить медицинского работника или вызвать «скорую помощь».

5.23 Питание детей в столовой проводится по утвержденному графику. Все классные руководители, сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

5.24 Выход учителя на работу после болезни разрешен только по предъявлению директору больничного листа; о своей болезни и невыходе на работу учитель обязан своевременно предупредить заместителя директора, ответственного за составление расписания.

5.25 Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок разрешается только после издания директором Учреждения приказа. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель или любой другой сотрудник Учреждения, который назначен приказом директора.

5.26. Фотографирование и проведение видеосъемки на территории Учреждения без разрешения директора Учреждения запрещено.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на Доску почета.

6.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выбором профсоюзным органом Учреждения.

6.3 Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые

обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально- культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.5 .За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ). Выдвижение осуществляется Общим собранием работников Учреждения.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2 .Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников Учреждения, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ): а) замечание, б) выговор, г) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4 .Согласно ТК РФ основанием прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации и основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный поступок может быть примерно только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

Взыскание должно быть наложено администрацией Учреждения в соответствии с его уставом. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в Учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без

предварительного согласия, уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся, воспитанников. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения и (или) в суд. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.6. Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники Учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного Учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые, во всех случаях.

8.5. Директор школы, специалисты, на которых возложена ответственность за организацию работы по охране труда, обязаны выполнять предписания по технике безопасности.

### **9. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под подпись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается работникам.

Согласовано:

Протокол профсоюзного собрания

от 21.07.2020 г. № 6

Председатель первичной  
профсоюзной организации

И.В. Воротынцева