

<p>От работников: Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Охтеурская ОСШ» _____ С.В. Бессонова Протокол № 1 от «11» января 2024</p>	<p>Утверждено приказом по школе «11» января 2024 № 156-о/д Директор школы: _____ И.В. Павловский</p>
---	--

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**МБОУ «Охтеурская общеобразовательная средняя школа»**  
**в новой редакции**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБОУ «Охтеурская общеобразовательная средняя школа» порядок приёма и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. 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.

1.3. Трудовые отношения работников школы регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации. (ТК, ст. 21).

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируют ст. 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации (ч. 1 ст. 12 ТК РФ).

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте, на сайте образовательного учреждения.

## **II. Приём на работу**

2.1. Приём на работу в школу производится на основании заключённого трудового договора (контракта) о работе в МБОУ «Охтеурская общеобразовательная средняя школа».

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

трудовую книжку (и) или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, 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, выданную 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 настоящим 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 употребление наркотических средств или психо-

активных 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 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 употребление наркотических средств или психоактивных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Приём на работу в школу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трёх месяцев. Согласно статье 70 ТК РФ запрещено устанавливать испытательный срок при приёме на работу лицам, поступающим на работу по конкурсу на выборные должности; несовершеннолетние до 18 лет; беременные женщины; выпускники образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования при условии, если они поступают на работу впервые и, если эта работа по специальности полученной ими в соответствующем образовательном учреждении.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку, работодатель обязан выдать работнику по его требованию, копию приказа о приёме на работу. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Работник должен быть ознакомлен с коллективным договором учреждения.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

провести инструктаж по охране труда и технике безопасности производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам безопасности и об обязанности по сохранению сведений, составляющих ком-

мерческую или служебную тайну школы и ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в школе по письменному заявлению работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;  
в форме электронного документа.

Школа предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:  
в период работы не позднее трех рабочих дней;  
при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров школы либо на электронную почту работодателя Ohtschool@mail.ru.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

### **III. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники МБОУ «Охтеурская общеобразовательная средняя школа» должны:

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н с изменениями и дополнениями г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее ТКХ), должностными инструкциями;

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;

обязан незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

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 обучающихся и воспитанников;

поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, в том числе по вопросам родительского контроля за времяпрепровождением детей вне образовательного процесса;

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитариию, правила противопожарной безопасности;

не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами компании как коммерческая (служебная) тайна.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 3.3.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 3.3.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3.3.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 3.3.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.3.5. право на 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;
- 3.3.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 3.3.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами образовательной организации, 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 образовательной организации;
- 3.3.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- 3.3.9. право на участие в управлении образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации;
- 3.3.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 3.3.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- 3.3.12. право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Для этого педагоги вправе:
- направлять в органы управления образования обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

3.3.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.4.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.4.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.4.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

3.4.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

3.4.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

3.4.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.4.7. иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории «Сириус» и муниципальными правовыми актами.

3.5. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

3.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

3.5.2. формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;

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

3.5.4. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников

образовательных отношений;

3.5.5. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.5.6. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.5.7. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.5.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.5.9. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.5.10. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

3.5.11. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.5.12. соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном подразделении образовательной организации, настоящие Правила;

3.5.13. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах образовательной организации;

3.5.14. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время урока допускается только в случае поступления сообщения от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося организации.

3.5.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами.

#### **IV. Основные обязанности руководителей**

4.1. Руководитель обязан:

соблюдать законодательство о труде;



правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.2. Руководитель учреждения, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности компании.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников школы устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководителей, специалистов из числа педагогического персонала, прочих специалистов, служащих, рабочих определяется графиком работы, составленным с соблюдением, установленной на данной территории, продолжительности рабочего дня, недели, месяца.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы при участии профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск и в соответствии с контрактом. При этом должна, как правило, сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки не менее 18 часов. Учебная нагрузка педагогических работников не должна превышать 36 часов. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка может быть установлена в большем объеме. Неполная учебная нагрузка (менее 18 часов) педаго-

гическим работникам возможна только при их согласии, выраженном в письменном виде.

Объем педагогической нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и количества классов-комплектов в школе, переводе части классов-комплектов в школу-новостройку той же местности и т.п.

5.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, 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 (контракт) прекращается (ст. 79 ТК РФ).

5.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), 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 выполнявшего 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.

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с

согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. 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 12 лет.

5.10. Руководство школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на четверть и утверждается директором школы.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.13. В соответствии с статьей 123 Трудового Кодекса Российской Федерации очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен, как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Для определённых категорий работников предоставляются льготы, регламентированные федеральным законодательством: для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором и трудовым договором устанавливается 36 - часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска. Ежегодно 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), и Правилами об очередных и дополнительных отпусках (ст. 123 ТК РФ).

5.14. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:  
изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;  
отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;  
удалять учащегося с урока.

5.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания в присутствии учащихся.

5.16. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.17. В помещениях школы запрещается:  
нахождение в верхней одежде и в головных уборах;  
громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;  
выдача премии;  
награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллективу, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника. Применение поощрений регламентировано Положением о поощрениях.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально - культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **VII. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, связанные с трудовой дея-

тельностью, соблюдать дисциплину труда, требования по охране труда, технике безопасности.

Администрация обязана правильно организовать труд работников, создавать условия, обеспечивать дисциплину, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать их условия труда и быта.

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 ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение (ст. 77 ТК РФ).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания. Основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (ст. 81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.7.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно при обнаружении 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 совер-

шения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7.2. В соответствии со ст. 81 (п. 8) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава образовательного 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 обучающихся 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; в случае отказа должен быть оформлен специально составленный акт.

7.7.3. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку, в трёхдневный срок со дня подписания.

7.7.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

7.7.6. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

7.7.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **VIII. 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. Руководитель школы при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением об особенностях расследования несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 01.09.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

8.4. 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 образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

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

8.6. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию этих предписаний.

8.7. Руководитель школы, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленными законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

## **IX. Заключительные положения**

9.1. Работники знакомятся с Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами

внутреннего трудового распорядка, который является неотъемлемой частью Правил.

9.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии). С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.