

Приняты решением  
общего собрания  
работников школы  
31.10.2011.

Утверждаю.  
Директор МБОУ СОШ № 59  
п. Белозерный  
Т.А.Бутусова  
Приказ № 214 от 17.12.2011г.



## **Правила внутреннего трудового распорядка.**

### **I. Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБОУ СОШ №59 п. Белозёрный и распространяются на всех работников.

2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, создание условия для достижения высокого качества труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда.

4. В соответствии со ст.56 ТК, при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

5. С правилами внутреннего трудового распорядка директор школы обязан ознакомить работника при приеме на работу,

### **II. Порядок приема и увольнения работников.**

#### **1. Порядок приема на работу.**

Работник реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе. Сторонами трудового договора являются работодатель - МБОУ СОШ №59 п. Белозёрный в лице директора школы и работник.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой — у работника. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

При приеме на работу работник обязан предъявить директору школы:

- паспорт,
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на

условиях совместительства;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе (ст. 331 Ж РФ);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

документ об образовании, подтверждающий образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку 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 (Федеральный закон от 23.12.2010 N 387-ФЗ).

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный 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. Директор школы обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

Трудовая книжка ведётся на каждого работника, проработавшего в школе свыше пяти дней, в случае, если работа в школе является для работника основной.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом школы,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- коллективным трудовым договором,
- должностной инструкцией,
- инструкцией по охране труда,
- правилами по технике безопасности,
- пожарной безопасности,
- санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы, упомянутыми в трудовом договоре.

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

## **2.Изменение трудового договора**

Перевод на другую постоянную работу в школе, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, директор школы обязан с его согласия перевести на

другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в школе соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса,

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же школе на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

### **3. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.**

В случае производственной необходимости директор школы имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации. Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

### **4. Изменение определённых условий трудового договора. (Ст. 74 ТК РФ).**

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, директор обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями. Изменение определенных условий труда для работников школы связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор школы обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность, нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса.

#### **5. Директор школы обязан отстранить от работы работника:**

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Директор школы отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### **6. Прекращение трудового договора.**

Основаниями прекращения трудового договора являются: соглашение сторон (статья 78 ТК);

- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 Ж);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ПС);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);
- нарушение установленных ТК или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Помимо оснований, предусмотренных ТК и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

### III. Рабочее время и время отдыха

1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности,

2. График работы школы (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными или шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем) и продолжительность урока, его составные части утверждаются Педагогическим советом школы.

3. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (Закон "Об образовании", п. 5 ст. 55. и ст. 33 ТК РФ).

4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, на которое распространяются настоящие правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий, В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам школы с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам школы разрешается работы по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

Продолжительность рабочего времени на одну ставку составляет в неделю : 40 часов - для директора школы и его заместителей; библиотекаря; секретаря, уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и ремонту зданий, дворника, сторожа, гардеробщика и лаборанта. На основании Постановления ВС РСФСР от 01.11.90 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства в селе» устанавливается для женщин 36-часовая рабочая неделя. ( ст. 423 ТК РФ).

5. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей:

- по соглашению между работником и директором школы,
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя),

имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение ; учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных условий трудового договора.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается ( ст. 73 ТК РФ),

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК), например, для замещения отсутствующего учителя
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- 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 школы по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в ежегодный основной оплачиваемый отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом директора школы 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.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, у педагогических работников сохраняется преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки.

6. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

7. Ставка заработной платы учителю устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

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 директором школы.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с учетом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению директора школы. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха. 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. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

9. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом и доводится до сведения работников под роспись. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.

Оплата труда педагогических работников 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, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего

персонала в каникулярное время, не совпадающее 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.

11. Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый год не позднее двух недель до начала календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и директором школы ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное или летнее время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии со ст. 126 ТК РФ.

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).

### **12. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения.

### **13. 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 образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;



- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

#### **IV. Основные права и обязанности директора школы.**

##### **1. Директор школы имеет право на:**

- управление школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- принятие локальных нормативных актов;
- на ведение дополнительной педагогической деятельности не менее 9 недельных часов;
- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

##### **2. Директор школы обязан:**

- соблюдать законы Российской Федерации, субъекта РФ, нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- обеспечивать работникам условия, соответствующие правилам и нормам «краны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения)
- разрабатывать планы социального развития школы и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении школы, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные графиком;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности, систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

##### **1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях ТК, иными федеральными законами;
- работу, обусловленную трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий, работ и отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития школы;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленном ТК;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 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 ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

**2. Работник обязан** выполнять обязанности, возложенные на него:

- трудовым законодательством;
- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя,

- 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;
- проходить периодически бесплатные медицинские обследования по распоряжению руководителя Учреждения;

### **3. Педагогический работник обязан:**

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать участие в работе Педагогического совета;
- осуществлять свою деятельность на соответствующем профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ, учебных планов;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, не допускать к ним применение методов физического и психического насилия;
- охранять жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам обучения и воспитания обучающегося;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию;
- содействовать удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги, принимать участие в организации дополнительных образовательных услуг (в том числе платных).

### **4. Педагогический работник имеет право:**

- на участие в управлении Учреждением, на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- избирать и быть избранным в Совет Учреждения;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением;
- на создание условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации, профессионального мастерства;
- на участие в научно - экспериментальной работе, распространение своего педагогического опыта, получившего научное обоснование;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;

- на получение социальных льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, предоставляемые педагогическим работникам;
- на длительный отпуск сроком до 1 года без сохранения заработной платы через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном учредителями (или) настоящим Уставом.

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

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

2. Коллективным договором могут быть предусмотрены также и другие виды поощрения.

3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

4. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения работника и коллектива.

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).

#### **VII. Трудовая дисциплина.**

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

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

3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников школы, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, Законом РФ "Об образовании" (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника

школы по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора:

- повторное в течение года грубое нарушение устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

6. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с его уставом.

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

8. 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.

9. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) устава школы 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.

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

11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

## **VIII Требования охраны труда**

1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на директора школы.

2. Директор школы обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организовывать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда.

3. Все работники школы обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- немедленно извещать директора школы о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575829

Владелец Бутусова Тамара Алексеевна

Действителен с 21.06.2021 по 21.06.2022