

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гурзуфская средняя школа имени А.С.Пушкина»  
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым

СОГЛАСОВАНО  
на общем собрании коллектива  
23.06.2023 г. протокол № 6



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«Гурзуфская СШ»  
О.И.Проскурин  
приказ от 03.07.2023 г. № 146/1

# Правила внутреннего трудового распорядка для работников

МБОУ «Гурзуфская СШ»  
муниципального образования  
городской округ Ялта  
Республики Крым

Гурзуф, 2023г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гурзуфская средняя школа имени А.С.Пушкина» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее – Образовательная организация - ОО) и работников ОО, ответственность за их соблюдение.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Гурзуфская СШ» (далее – Школа) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права и обязанности сотрудников;
- ответственность сторон трудового договора;
- режим работы сотрудников Школы;
- время отдыха работников;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников Школы добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения образовательного процесса в Школе, организации труда на научной основе.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав Уставом Школы, Учредителем, Законодательством РФ.

1.4. Вопросы, связанные с утверждением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Уставом Школы, с обязательным ознакомлением работников под роспись.

1.5. Индивидуальные трудовые обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях, а также инструкциях по охране труда.

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Школе на видном месте, размещается на школьном сайте.

## **II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ И РУКОВОДИТЕЛЯ – ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ**

2.1. Администрация Школы и директор Школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Школы и участников образовательного процесса, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты Школы в соответствии с Уставом Школы.

2.2. Администрация Школы и директор Школы обязаны:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- разрабатывать планы, программы 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;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 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 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, обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания органов государственного надзора;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом Школы;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- довести до сведения педагогов в конце учебного года (до отправления в отпуск) педагогическую нагрузку в следующем учебном году;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

□ Обеспечивать систематическое повышение работниками школы квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

□ Обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

□ Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

2.3. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщает в городское управление образования в установленном порядке.

2.4. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

Директор Школы, отвечая непосредственно за работу Школы перед Управлением образования и Учредителем, обязан обеспечить правильную постановку всей учебно-воспитательной работы, обеспечить правильное ведение хозяйства и делопроизводства Школы, организовать работу строго по школьному плану, лично контролировать работу учителей и других работников Школы.

Заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе, отвечая непосредственно за свою работу перед директором Школы, обязан обеспечить правильную организацию всей учебно-воспитательной работы, правильную постановку учета знаний и высокое качество преподавания; выполнение каждым учителем учебных планов и программ и расписания; организовать методическую работу с учителями и проверять ее.

Заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе в отсутствие директора Школы исполняет его обязанности.

2.3. Администрации Школы запрещается:

а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- представление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также Уставом Школы;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и инструкцией по охране труда;- соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка Школы и иные локальные нормативные акты Школы;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Школы;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго соблюдать инструкцию по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- бережно относиться к имуществу Школы и всех участников образовательного процесса; экономно расходовать ресурсы Школы: экономить воду, электроэнергию и т.д.;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
- реализовывать применяемые в Школе обязательные программы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий;
- осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие учебные занятия в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки классах;
- обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;
- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательного процесса;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- заменять на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора Школы по учебно-воспитательной работе;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- готовиться к проведению занятий, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в Школе;

- участвовать в работе педагогического совета Школы;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- в установленном порядке проходить обязательные профилактические медицинские осмотры, а также вакцинацию;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам и учащимся, вежливым с их родителями и членами коллектива;
- незамедлительно сообщать директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью учащихся и сотрудников, сохранности имущества.
- обеспечивать условия для усвоения учащимися учебных программ на уровне обязательных государственных требований, способствовать развитию способностей детей;
- наставничеством и личным примером утверждать уважение к принципам общечеловеческой морали: правде, справедливости, преданности, патриотизму, гуманизму, добру, целеустремленности, трудолюбию и др. добродетелям;
- воспитывать уважение к родителям, женщинам, культурно-национальным, духовным, историческим ценностям России, государственному и социальному строю других стран, бережное отношение к окружающей среде;
- готовить к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, дружбы между народами этническими, религиозными, национальными группами;
- придерживаться педагогической этики, морали, уважать достоинство ученика;
- защищать детей от каких-либо форм физического, психического насилия, предупреждать использование ими алкоголя, наркотиков и другие вредные привычки;
- постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство и общую культуру.

4. Администрация и учителя несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся в школе во время уроков, спецкурсов, факультативов. За получение физических травм вне учебного процесса и за пределами школы, администрация и учителя ответственности не несут, исключая экскурсии, прогулки и уроки за пределами школы, другие выездные мероприятия.

5. В случае причинения физического вреда из-за несоблюдения требований техники безопасности, в результате чего обучающимся получена травма, ответственность ложится на учителей и администрацию школы.

6. Травмы, полученные обучающимися в результате неправомерных действий, причиненные обучающимися в отсутствие педагогов, являются противоправными действиями, за которые несут ответственность обучающиеся и их родители.

7. В случае опоздания обучающихся на урок учитель ставит в известность дежурного администратора или классного руководителя.

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

9. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах могут быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять обучающихся в закрытых помещениях одних не допускается.

10. Во время урока учитель отвечает за порядок и чистоту в кабинете. Обо всех случаях нанесения ущерба имущества ставит в известность ответственного за кабинет или завхоза.

11. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Ключи хранятся в учительской.

12. Задержка обучающихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов;
- подготовка и проведение классных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;

- зачеты, дополнительные занятия.

13. График проведения зачетов во внеурочное время согласовывается с соответствующим заместителем директора по УВР.

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

15. Круг обязанностей( работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности , квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, положением об аттестации педагогических работников, правилами внутреннего распорядка школы и условиями договора( контракта).

**Учитель** непосредственно отвечает перед директором Школы за качество обучения и воспитания учащихся, за выполнение учебного плана и учебных программ, за перевод учащихся в следующий класс и выпуск их из Школы с прочными знаниями в установленном объеме. Учителя обязаны тщательно готовиться к каждому уроку и занятию и иметь планы проведения их.

**Директор Школы и заместитель директора Школы по УВР** имеют право не допускать к работе учителя, не подготовившегося к занятиям и не имеющего план предстоящей работы. Пропущенный по указанной причине урок не оплачивается; кроме того, на учителя может быть наложено дисциплинарное взыскание.

**Классный руководитель** обязан вести повседневное наблюдение за поведением и успеваемостью учащихся и принимать меры к неуклонному выполнению ими «Правил для учащихся», знакомиться с бытовыми условиями Школьников, организовать внешкольные мероприятия для учащихся, работу с родителями и проводить классные собрания учащихся и родителей. Классный руководитель всю работу проводит по плану, утвержденному директором Школы.

**Школьный библиотекарь** обязан организовать регулярную работу библиотеки, помогать учащимся в выборе книг для чтения и учить их пользоваться книгой, направлять чтение учащихся и, совместно с учителями, вести работу с детьми по прочитанным книгам; обеспечивать полную сохранность книжного фонда и вести учет книг. Школьный библиотекарь отвечает за свою работу перед директором Школы.

**Заведующие кабинетами** обязаны принимать меры к полному использованию учебных пособий учителями, отвечать за сохранность имеющегося в кабинете оборудования, вести учет учебных пособий.

**Сотрудники младшего обслуживающего персонала** (далее – сотрудники МОП) обязаны вести ежедневную уборку Школьных помещений, тщательно следить за чистотой школьных туалетов; обеспечивать подготовку классных комнат к уроку; выполнять в рабочее время обязанности курьеров, следить за сохранностью школьного имущества, содержать в чистоте двор и тротуары, наблюдать за своевременной очисткой крыш и мусорных ящиков, охранять хозяйственный инвентарь двора, следить за порядком во время прихода учащихся в Школу и ухода их из Школы. В каникулярное время сотрудники МОП могут быть использованы в течение нормального рабочего дня надругих работах (выполнение мелких хозяйственных поручений по Школе, наблюдение за ремонтом, работа на пришкольном участке и др.).

Работники Школы ни в коем случае не могут быть использованы администрацией Школы для личных услуг и поручений.

#### **IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

4.1. Работники Школы реализуют конституционное право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе. Сторонами трудового договора является директор и работник.

4.2. 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. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

4.3. В соответствии с действующим законодательством к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью. В соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медорганизацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключение лиц, которые могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске к педагогической деятельности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- лица, признанные иностранными агентами.

4.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Школы:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательной организации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- свидетельство ИНН.
- справку из ОВД об отсутствии судимости.

Прием на работу в Школу без предъявления указанных документов не допускается.

4.5. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.6. При необходимости для установления уровня оплаты труда (должностного оклада, тарифной ставки) работник должен предоставить при приеме на работу администрации Школы:

- документ о квалификационной категории;



- при наличии: документы о награждении государственными наградами; документы о присвоении научной степени.

Администрация Школы обязана учесть наличие данных оснований при установлении оплаты труда работника в соответствии с Положением об оплате труда в Школе.

4.7 При приеме на работу в порядке совместительства работник обязан предоставить администрации Школы надлежаще оформленные документы в соответствии с требованиями ТК РФ для работников, работающих по совместительству.

4.8. Директор Школы издает приказ по Школе о трудоустройстве работника с указанием должности, должностного оклада, даты приема на работу и других условий, оговоренных в трудовом договоре. Копии приказов направляются в бухгалтерию Управления образования, руководителям структурных подразделений, в чьем непосредственном подчинении будет находиться работник. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

4.9. Фактическим допуском к работе работника считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом на основании трудового договора.

4.10. В соответствии с приказом о приеме на работу директор Школы обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документов, подтверждающих работу по совместительству.

4.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

4.12. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.13. Персональные данные работника хранятся и используются директором Школы с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

4.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке Т-2.

4.15. Личная карточка и трудовой договор работника хранятся в Школе, в том числе и после увольнения (срок хранения – 75 лет).

4.16. О приеме работника в Школу делается запись в книге учета личного состава.

4.17. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу и (или) должность администрация обязана в день приема (или перевода) на работу провести вводный инструктаж, т.е.:

- ознакомить под роспись работника с порученной ему работой, должностной инструкцией;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными актами, действующими в Школе;
- ознакомить работника с Уставом Школы, о чем должна быть сделана запись в журнале вводного инструктажа.

В течение 5 дней провести инструктаж по технике безопасности и охране труда на рабочем месте, о чем должна быть сделана запись в журнале инструктажа на рабочем месте.

4.18. Персональные данные работника хранятся и используются директором Школы с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

4.19. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.20. Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом директора Школы, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника только с письменного согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных ч.2, 3 ст.72/2 ТК РФ).

4.21. Директор Школы обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст.73, 182 ТК РФ. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст.72/1 ТК РФ). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, директор Школы обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

4.22. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании действующего законодательства.

4.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты расторжения трудового договора. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором Школы заявления работника об увольнении. По соглашению между директором Школы и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.24. Независимо от причины прекращения трудового договора директор Школы обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового Кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- ознакомить работника с приказом о прекращении трудового договора под роспись;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и другие документы (по письменному заявлению работника), связанные с работой;
- произвести полный расчет.

4.25. В день увольнения работник обязан сдать в Школу полис обязательного медицинского страхования, обходной листок, подписанный непосредственным руководителем структурного подразделения, в чьем непосредственном подчинении находился сотрудник, заместителем директора Школы по АХР, заведующей библиотекой.

4.26. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке, в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор Школы обязан направить работнику уведомление по почте. Со дня направления указанного уведомления директор Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.27. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Школы допускается в случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

4.28. Днем увольнения является последний день работы.

4.29. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

4.30. Работники учреждения имеют право работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

4.31. Совместители, принятые для осуществления должностных обязанностей, связанных с образовательным процессом, увольняются на период летних каникул, что должно быть отражено в трудовом договоре.

4.32. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в школе.

4.33. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

## **V. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ**

5.1. Материальная ответственность ОО наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

5.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

5.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

## **VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется в соответствии с Уставом Школы, с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, с учетом учебного расписания, должностных обязанностей, годовым, календарным и учебным графиком, графиком сменности.

В Школе установлена 5-дневная учебная неделя с двумя выходными днями. Школе устанавливается следующее: начало в 8.30, окончание в 15:10. Время начала и окончания учебных занятий в Школе, внеурочная деятельность учащихся начальной школы регламентируется нормами СанПиН.

Рабочее время учитывается в астрономических часах – один час равен 60 минутам: короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем педагога.

6.2. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не больше 36 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается Трудовым кодексом РФ или иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

6.4. Нормируемая учебная (педагогическая) нагрузка педагогического работника Школы оговаривается в трудовом договоре.

6.5. Объем нормируемой учебной нагрузки (педагогической работы) в Школе устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий, определяющих образовательный процесс.

6.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами в соответствии с утвержденным учебным планом Школы.

7.7. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя (воспитателя, педагога) не оговорен в трудовом договоре, учитель (воспитатель, педагог) считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом при приеме на работу.

7.8. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы по соглашению между работником и директором Школы.

7.9. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ.

7.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя (воспитателя, педагога) в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе по Школе, возможны только: по взаимному согласию сторон; 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 условий трудового договора. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не менее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

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

временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего работника, в случаях простоя (продолжительность выполнения работником без его согласия в таком случае не может превышать одного месяца, а перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника);

восстановления на работе учителя (воспитателя, педагога), 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

7.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, 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.

7.13. При проведении тарификации учителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования, музыкальных руководителей, инструкторов по физическому воспитанию на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя, воспитателя, педагога дополнительного образования, музыкального руководителя, инструктора по физическому воспитанию устанавливается приказом по Школе.

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

7.15. Рабочее время учителей, педагогов дополнительного образования устанавливается в соответствии с утвержденным директором Школы расписанием уроков и занятий кружков.

Перерывы между уроками и занятиями, установленные в соответствии с СанПиН, не являются временем отдыха и перерывов, а используются учителями и педагогами для:

- подготовки к следующему уроку;
- воспитательной и иной работы с детьми;
- выполнения поручений и распоряжений администрации Школы.

7.16. Установление режима работы воспитателей группы продленного дня или иного режима работы в связи с производственной необходимостью (замена отсутствующего воспитателя) определяется приказом директора Школы, с письменного согласия работника.

7.17. Учитель, педагог дополнительного образования должен являться на работу за 20 минут до начала своей работы и использовать это время для подготовки к уроку, занятию.

7.18. Учителям, воспитателям, педагогам дополнительного образования запрещается:

- изменять расписание уроков, занятий и место их проведения;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий).

7.19. Время перерыва для отдыха и питания сотрудников определяется администрацией Школы приказом с учетом следующих требований:

- перерыв в работе не должен превышать 60 минут и не менее 30 минут для сотрудников с нормированным рабочим днем;
- для воспитателей групп продленного дня, учителей начальных классов, запрещается проведение перерыва с оставлением детей без присмотра;
- для администрации Школы, учитывая ненормированный рабочий день, допускается самостоятельное планирование перерывов на отдых и питание;
- для учителей Школы, педагогов дополнительного образования, учитывая работу в соответствии с расписанием, специальное время для обеденного перерыва не устанавливается.

7.20. Учителя, педагоги дополнительного образования несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и во время перерыва до начала своего урока, занятия в соответствии с расписанием.

7.21. При организации школьного питания учитель обязан проводить учащихся в столовую, а классный руководитель обязан находиться в столовой с учащимися во время приема пищи, поддерживать дисциплину, чистоту и порядок в столовой.

7.22. По окончании учебных занятий учитель обязан проводить учащихся в раздевалку, поддерживать в ней дисциплину и порядок и находиться в ней до тех пор, пока учащиеся не покинут Школу. Он несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся в раздевалке.

7.23. Во время перемен и перерывов учителя и педагоги обязаны поддерживать дисциплину и порядок в Школе.

7.24. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

7.25. Режим рабочего времени, работа в каникулярное время, перерывы, продолжительность рабочего времени, дежурство и др. определяются Правилами внутреннего трудового распорядка на основании Постановления Правительства РФ от 03.04.2003 года №191, Положения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 года №69, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

7.26. Рабочее время администрации Школы определяется графиком, утвержденным директором Школы, составленным таким образом, чтобы во время работы Школы руководящие работники находились в Школе.

7.27. 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 с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

7.28. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в случае необходимости выполнения определенных работ, от выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и оформляется письменным распоряжением директора Школы. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

7.29. Все учителя и воспитатели обязаны быть на рабочем месте не позже, чем за 20 минут до начала урока. Технические работники обязаны быть на работе не позже, чем за 30 минут до начала рабочего дня Школы.

7.30. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Школе и другим работам, соответствующим заключенным с ними трудовым договорам и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией Школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

7.31. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

7.32. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

7.33. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по желанию работника или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

7.34. В случаях производственной необходимости администрация Школы может привлечь к замещению временно отсутствующих сотрудников работников с их письменного согласия.

7.35. В случаях невозможного выхода на работу сотрудник обязан предупредить непосредственно директора Школы заранее лично или по телефону.

7.36. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Школы с учетом мнения

выборного профсоюзного органа, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

7.37. График отпусков составляется на каждый календарный год и не позднее, чем за две недели до наступления 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 допускаются только с согласия работника. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.38. Вход в здание Школы осуществляется в присутствии дежурного учителя. Ключи от кабинетов находятся на вахте. Ключи в обязательном порядке должны быть сданы в день получения. Несвоевременная сдача ключей является дисциплинарным проступком.

7.39. 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 Школы;

входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор Школы и его заместители;

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

сотрудникам, администрации Школы – хождение в пальто, головных уборах; громкие разговоры, шум, курение.

## **8. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА**

8.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет.

Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года. Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

8.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

8.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок,

а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы. При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

## **IX. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА**

9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора образовательной организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через официальный сайт образовательной организации.

9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома директора использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

9.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

## **X. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

10.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

10.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

## **XI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании, продолжительный и безупречный труд, новаторство и достижения в работе в Школе применяются следующие поощрения:



объявление благодарности;  
награждение премией;  
награждение ценным подарком;  
награждение Почетной грамотой.

11.2. При применении поощрения учитывается мнение профкома Школы.

11.3. Инициатором поощрения работников могут выступать:

администрация Школы;  
педагогический совет;  
методическое объединение;  
аттестационная комиссия.

11.4. Решение о поощрении отличившегося работника принимается административным советом Школы.

11.5. Поощрение работников Школы, как правило, проводится:

- по итогам работы за текущий учебный год, учебную четверть, календарный месяц;
- по итогам конкурсов, смотров, выставок профессионального мастерства и др.;
- в честь профессионального праздника – Дня учителя;
- в честь юбилейных дат: 50-летия, 55-летия, 60-летия, 65-летия со дня рождения;
- в честь 20, 25, 30, 35, 40-летия трудовой деятельности в Школе.

11.6. Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

11.7. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, отраслевыми и государственными наградами.

11.8. 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.

## **ХII. ВНЕШНИЙ ВИД ПЕДАГОГОВ И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА**

12.1. Внешний вид работников школы - одно из условий эффективности учебного процесса и обеспечения дисциплины в школе. От внешнего вида зависит стиль отношения педагогов и воспитанников, воспитание культуры обучающихся.

12.2. Основные требования к внешнему виду педагогов и вспомогательного персонала:

- опрятность (в том числе спец. одежды);
- поддержание делового стиля одежды.

## **ХIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

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

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

13.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Трудовым кодексом (ст.336) предусмотрены дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками:

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.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой ст.81, а также п.7 или 8 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания утраты доверия, либо аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

13.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

13.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, непредусмотренных федеральными законами.

13.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа.

13.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки хозяйственно-финансовой деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником 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.

13.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

13.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

13.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

#### **XIV. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

14.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

14.2. Все работники Школы, включая администрацию Школы, 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.

14.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в Школе; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

## **XV. РЕЖИМ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ.**

Для четкой организации труда устанавливается следующий режим работы педагогических работников и технического персонала.

15.1. Учитель, ведущий 1-й урок, и классный руководитель приходит за 20 минут до звонка,

15.2. Вход учеников в здание Школы с 8:00 утра. По личному заявлению родителей на имя директора Школы прием ребенка в Школу может быть осуществлен с 7:40. До 8:00 ребенок находится в вестибюле Школы.

15.3. Классные руководители, дежурный учитель по Школе, по столовой следят за порядком в Школе и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

15.4. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором Школы.

15.5. Работа кружков и спортивных секций, кружков проводится по расписанию, утвержденному директором Школы.

15.6. Обязанности дежурного администратора:

контролировать дежурство по Школе дежурного учителя и дежурного класса;

дежурство по столовой;

контроль за работой всех структурных подразделений;

контроль за состоянием туалетов;

контроль за выполнением плана на текущие дни.

15.7. Дежурный учитель обязан:

организовать дежурство класса в течение дня, дежурить с классом, проверять порядок в столовой, Школе;

следить за качеством уборки в классах;

подготовить отчет по дежурству класса.

15.8. На уроке учитель следит за выполнением требований учащимся:

проводит урок при полной готовности к уроку;

оценки за письменные работы должны быть выставлены своевременно.

15.9. Урок заканчивать по звонку.

15.10. Отработку пропущенных занятий и уроков отмечать в журнале.

15.11. Учителю запрещается:

удалять учащегося с урока;

заканчивать урок до звонка;

посылать учащегося за журналом, наглядными пособиями во время урока;

беседовать во время урока с родителями;

выходить из класса во время урока без уважительной причины.

15.12. Проведение экскурсий, походов, посещение музеев, театров, выставок и т.д. разрешается после издания приказа на то директора Школы.

15.13. Работники Школы соблюдают правила вежливости и культурного поведения с детьми и работниками Школы.

15.14. Начало и окончание работы техперсонала Школы определяется трудовым договором и должностными обязанностями. Техперсонал работает в режиме нормированного рабочего

дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором Школы по представлению заместителем директора Школы по АХР.

15.15. Режим работы директора Школы и его заместителей определяется трудовым договором и должностными обязанностями. Директор Школы работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели с 8:00 до 16:30 часов (перерыв на обед с 13:00 до 13:30 часов). Заместители директора Школы работают в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

15.16. Режим работы социального педагога, педагога-психолога, педагога-организатора спортивных мероприятий, библиотекаря определяется трудовым договором и должностными обязанностями в режиме нормированного рабочего дня, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели, воспитателя ГПД – 30 часовой рабочей недели.

#### **XVI. Заключительные положения**

16.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

16.2. Настоящие Правила утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

16.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022396

Владелец Проскурин Олег Игоревич

Действителен с 20.04.2023 по 19.04.2024