

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Муринская средняя общеобразовательная школа №1»**

Приняты  
на общем собрании  
трудового коллектива  
протокол № 1  
от «14» января 2016 г.

Утверждены  
приказом директора  
№05/02 от «15» января 2016 г.

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка работников**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Муринская средняя общеобразовательная школа №1» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Уставом Учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Учреждения.

1.3. В трудовых отношениях с работниками Учреждения работодателем является Учреждение в лице директора.

1.4. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под трудовой дисциплиной в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами РФ и Ленинградской области, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.6. Правила утверждены с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, представляющей интересы работников.

1.7. Настоящие правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.8. При приеме на работу работник обязан ознакомиться с настоящими Правилами под роспись.

## **2. Основные права и обязанности администрации Учреждения.**

### **2.1. Работодатель имеет право:**

- 2.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2.1.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 2.1.3 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 2.1.4 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 2.1.5 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2.1.6 принимать локальные нормативные акты;
- 2.1.7 реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### **2.2. Работодатель обязан:**

- 2.2.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2.2.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 2.2.3 обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 2.2.4 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 2.2.5 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 2.2.6 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, трудовыми договорами;
- 2.2.7 знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 2.2.8 рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 2.2.9 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами и коллективным договором формах;
- 2.2.10 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.2.11 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.2.12 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 2.2.13 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 2.2.14 по письменному заявлению работника обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

### **3. Права и обязанности работников Учреждения.**

#### **3.1. Работник имеет право:**

- 3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.
- 3.1.2. Требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.1.4. Отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков; повышение своей квалификации.
- 3.1.5. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.1.6. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 3.1.7. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **3.2. Педагогические работники Учреждения в соответствии со ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» пользуются следующими академическими правами и свободами:**

- 3.2.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.
- 3.2.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.
- 3.2.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- 3.2.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 3.2.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов,

курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

3.2.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.2.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении.

3.2.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения.

3.2.9. Право на участие в управлении Учреждения, в том числе коллегиальных органов управления в соответствии с Уставом Учреждения.

3.2.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе органы управления и общественные организации.

3.2.11. Право на объединение в профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.2.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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

3.3. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.3.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.3.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.3.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

3.3.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.3.5. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

3.3.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Работник обязан:

- 3.4.1. Нести персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.
  - 3.4.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
  - 3.4.3. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников; незамедлительно сообщить директору либо дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.
  - 3.4.4. Выполнять Устав Учреждения, настоящие Правила, другие документы, регламентирующие деятельность Учреждения, в том числе все инструкции по охране труда и технике безопасности, приказы директора Учреждения и распоряжения администрации Учреждения.
  - 3.4.5. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности.
  - 3.4.6. Принимать необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места.
  - 3.4.7. Уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса.
  - 3.4.8. Создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися; обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе.
  - 3.4.9. Изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики.
  - 3.4.10. Обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления.
  - 3.4.11. Повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года.
  - 3.4.12. Воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им.
  - 3.4.13. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса.
  - 3.4.14. Активно пропагандировать педагогические знания; предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию с администрацией Учреждения).
  - 3.4.15. Предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутреннего контроля в соответствии с планом работы Учреждения.
- 3.5. Педагогические работники в соответствии со ст.48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» обязаны:
- 3.5.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой.
  - 3.5.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

- 3.5.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
- 3.5.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 3.5.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качественное образование формы, методы обучения, воспитания.
- 3.5.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
- 3.5.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 3.5.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 3.5.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 3.5.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 3.5.11. Соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила.
- 3.5.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовым договором.
- 3.6. Педагогические работники Учреждения обязаны:
- 3.6.1. Во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися, при травмах и несчастных случаях.
- 3.6.2. Незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим.
- 3.6.3. О всех травмах и несчастных случаях при первой возможности сообщать администрации Учреждения.
- 3.7. Педагогические работники Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 3.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 3.9. Педагогическим работникам не разрешается: 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).
- 3.10. Педагогическим работникам и работникам Учреждения запрещается курить и употреблять алкоголь в помещениях и на территории образовательного учреждения.

3.11. Педагогические работники и работники Учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.12. Работникам Учреждения категорически запрещается:

3.12.1. Применять к обучающимся методы физического и психического насилия, оскорблять обучающихся и коллег.

3.12.2. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий.

3.12.3. Отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

4.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются: работник и Учреждение. Трудовой договор заключается в письменной форме при приеме работника на работу, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

4.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.4. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

4.5. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

4.6.1. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

4.6.2. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

4.6.3. лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

4.6.4. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

4.6.5. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

4.6.6. иных лиц в случаях предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

4.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

4.9. В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работника в Учреждении, в т. ч. касающиеся оплаты труда распространяются на работника полностью.

4.10. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

4.11. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

4.12. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

4.13. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы:

4.13.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4.13.2 трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

4.13.3 страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

4.13.5 документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

4.13.6 справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

4.13.7 медицинскую книжку с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

4.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.



4.15. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.16. Наряду с документами, предусмотренными п.4.13 настоящих правил, при заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют работодателю:

4.16.1 договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации;

4.16.2 разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

4.16.3 разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

4.16.4 вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

4.17. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации

4.18. При приеме на работу работник обязан ознакомиться со следующими документами

4.18.1. Уставом учреждения.

4.18.2. Правилами внутреннего трудового распорядка

4.18.3. Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности

4.18.4. Положением о работе с персональными данными работников и обучающихся

4.18.5. Должностной инструкцией и инструкцией по охране труда и технике безопасности.

4.18.6. Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника (при необходимости).

4.19. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников школы хранятся в школе.

4.20. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

4.21. Трудовая книжка и личное дело директора школы ведутся и хранятся у Учредителя Учреждения.

4.22. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе 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.

4.23. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя допускается только с письменного согласия работника. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4.24. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

4.25. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.26. Директор Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

4.26.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.26.2. Не прошедшего в установленном порядке инструктаж или обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и техники безопасности.

4.26.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр.

4.26.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

4.26.5. По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.27. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

## **5. Режим рабочего времени и времени отдыха.**

5.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.2. Для отдельных категорий работников приказом директора Учреждения и графиком работы может быть установлена пятидневная рабочая неделя.

5.3. Рабочий день педагогического работника начинается не позднее, чем за 20 минут до начала занятий в соответствии с действующим расписанием занятий (уроков и дополнительных занятий).

5.4. Категорически запрещается покидать кабинет (учебное помещение) во время урока.

5.4. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в школе. Дежурство начинается 8 часов 40 минут и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается директором школы на полугодие по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.6. Запрещается покидать пост дежурства.

5.7. Рабочий день педагогических работников начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. Учитель не имеет

права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Учреждения, и в перерывах между занятиями.

5.8. Во время перемены обучающиеся покидают кабинет, педагогический работник обязан организовать проветривание помещения и выйти на дежурство в соответствии с графиком дежурства.

5.9. Уходя из кабинета после уроков, работник обязан отключить электроприборы из розеток, выключить свет и воду, закрыть окна. Ключ от кабинета работник сдает на пост охраны.

5.10. Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимально возможной экономии времени педагогических работников.

5.11. Общим выходным днем является воскресенье. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.12. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.

5.13. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников Учреждения, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях.

5.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.15. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

5.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.18. Учет рабочего времени организуется администрацией Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

## **6. Оплата труда.**

- 6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с квалификационным уровнем, установленным межуровневым коэффициентом, с порядком установления стимулирующих и компенсационных выплат, персональных надбавок работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с представительным органом работников на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись не позднее июня месяца текущего года.
- 6.4. Оплата труда в школе производится два раза в месяц до 15 и до 30 числа каждого месяца через пластиковые карты.
- 6.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 6.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.7. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

- 7.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с действующим законодательством.
- 7.2. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:
- 7.2.1. Объявление благодарности.
  - 7.2.2. Награждение почетной грамотой.
  - 7.2.3. Представление к награждению ведомственными и государственными наградами.
  - 7.2.4. Стимулирующие выплаты.
  - 7.2.5. Премия за конкретный вклад.
- 7.3. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить дисциплинарные взыскания
- 7.4.1. Замечание;
  - 7.4.2. Выговор;
  - 7.4.3. Увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов детей.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.