

**Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 5  
с углубленным изучением предметов гуманитарного цикла г.Оренбурга»**

**СОГЛАСОВАНО:**  
председатель ПК  
Т.В. Юртаева

**УТВЕРЖДАЮ:**  
директор МОАУ «СОШ №5»  
Г.А. Бородаенко

приказ № 33/01-10  
от «05» марта 2020 г.

**ПРИНЯТО:**  
общим собранием  
трудового коллектива  
протокол № 1 от 05.03.2020 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
МОАУ «СОШ № 5»**

г. Оренбург

## **1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением предметов гуманитарного цикла г.Оренбурга» (далее – Школа) – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка школы призваны четко регламентировать организацию работы трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием трудового коллектива и директором Учреждения с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.

Индивидуальные обязанности работников конкретизируются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях, локальных нормативных актах Школы.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте Школы и информационных стендах.

## **2. Права и обязанности работодателя.**

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

- принимать работников на работу, 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 коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- представлять образовательную организацию во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы (перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором);
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
- совместно с заместителями осуществлять контроль за деятельностью работников, в том числе путем посещения и разбора уроков и других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета;
- решать иные вопросы, отнесенные к деятельности Школы.

## **2.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором: организовать труд педагогов и других работников в соответствии с имеющейся специальностью и квалификацией, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы;
- сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их предварительную учебную нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда: здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляция, инвентаря и прочего оборудования, условия для хранения верхней одежды, наличие необходимых в работе материалов;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме: днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 (31) число текущего месяца (при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ)). Зарплату за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени без удержания налога.
- 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 за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы;

- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать и заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- утвердить должностные инструкции для каждой из должностей, ознакомить с ними работников под роспись, своевременно знакомить работников с локальными нормативными актами, приказами, распоряжениями, возлагающими на них трудовые обязанности;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря;

- компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;

- организовать горячее питание для учащихся и работников школы;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия работодателя). Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

- создавать условия для работы Педагогического совета, методических объединений, конференций, семинаров в целях повышения уровня подготовки работников;
- проводить адаптацию вновь принятых работников, знакомить их с особенностями организации труда в Школу;
- составлять планы получения работниками дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, направлять работников на обучение;
- составлять и своевременно знакомить работников с графиком проведения аттестации на соответствие занимаемой должности, готовить документы на аттестацию педагогических работников в целях установления квалификационной категории;
- проводить специальную оценку условий труда в случаях и порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обеспечить отдельные категории работников средствами индивидуальной защиты согласно нормативно-правовым документам в сфере охраны труда;
- организовать прохождение работниками Школы периодического медицинского осмотра, гигиенического обучения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя .....@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.5. Директор Школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для

выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- наряду с вышеуказанными случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ (работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда).

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами.

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

2.6. Работодатель обязан возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться.

Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

### **Права и обязанности работников Школы.**

Основные права работников определены Трудовым Кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

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

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вступление в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией:
  - обсуждать коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
  - быть избранным в коллегиальные органы управления школы;
  - работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
  - принимать решения на общем собрании коллектива;
  - участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности 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 не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров 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;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2. Педагогические работники имеют право на:**

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения;
- выбор и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой школы и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 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;

- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы 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;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний учащихся в соответствии с основными образовательными программами школы;
- получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором ОО;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 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;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

### **3.3. Работник Школы обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Устав школы, положения, должностные инструкции, иные локальные акты;
- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- выполнять установленную норму нагрузки или нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- всемерно стремиться к повышению качества выполненной работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренной соответствующими



правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся, учащимися, членами коллектива и посетителями;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- в установленном законодательством порядке и сроки проходить гигиеническое обучение, вакцинацию, иметь личную медицинскую книжку установленного образца;
- представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в недельный срок;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников, беречь и укреплять имущество (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- незамедлительно сообщить работодателю либо дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя).

3.4. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, руководство методическим объединением учителей-предметников (классных руководителей), заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участником, выполнение организация трудового обучения, профессиональной ориентации.

### **3.5. Педагогические работники обязаны:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- не совершать действия и высказывания, в том числе публичные, которые могут создать негативное отношение, нанести вред чести, достоинству, иным охраняемым законом правам и интересам Школы, а также его работникам;
- иметь внешний вид, соответствующий специфике профессиональной деятельности;
- 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения

образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.6. 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 или 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.

### **3.7. Учитель обязан:**

- приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию;
- со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- выполнять распоряжения заместителей директора по УВР, по ВР точно и в срок;
- выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссии по урегулированию конфликтов между участниками образовательных отношений.

### **3.8. Классный руководитель обязан:**

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы (часы общения);
- разработать план воспитательной работы класса на учебный год и согласовать его с заместителем директора по ВР в срок до 10 сентября текущего года;
- заниматься с классом воспитательной работой, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;
- один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся, состояния классного журнала, в том числе электронного.

3.9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.10. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения урока, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся педагогические работники немедленно сообщают администрации.

3.11. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих с соответствующей доплатой за

совмещение профессий /должностей/, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Разрешение на совмещение профессий дает руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

3.12. Медицинское обслуживание школы обеспечивается согласно договору с медицинскими учреждениями. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

3.13. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, штатным расписанием.

#### **3.14. Работникам Школы запрещается:**

- курение, употребление спиртных напитков, наркотических веществ в помещениях и на территории Учреждения;
- использование мобильных телефонов и иных аналогичных устройств на рабочем месте в рабочее время при непосредственной работе с обучающимися (педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал);
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с образовательной деятельностью;
- разглашать охраняемую законом тайну, ставшую им известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональные данные другого работника;
- присутствие на уроках, занятиях посторонних лиц (не являющихся участниками образовательных отношений) без разрешения администрации Школы;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков, занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся из учебного помещения во время урока;
- проводить внешкольные мероприятия с обучающимися без соответствующего приказа администрации;
- применять недопустимые педагогические меры воздействия на обучающихся.

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

#### **4.1. Порядок приема на работу**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземпляров. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

4.1.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

4.1.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по школе.

4.1.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности, (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- предоставляется документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст. 65 ТК РФ).

4.1.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности» и ознакомить работника со следующими документами:

- а) Уставом;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными инструкциями;
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- е) локальными нормативными актами.

4.1.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копии свидетельств о рождении детей, находящихся на иждивении работника, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских организациях, выписок из приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

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

4.1.8. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учёта личного состава.

## **4.2. Ограничения при приеме на работу в Школу**

4.2.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица (статья 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), 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;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие 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.

### **4.3. Перевод на другую работу**

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в Школе по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность допускается только с письменного согласия работника.

4.3.2. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа классов, групп, количество учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации Школы при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией Школы в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

В связи с изменениями в организации труда, изменением существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности составляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

4.3.3. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

4.3.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом директора Школы.

4.3.5. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, провести инструктаж

по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

#### **4. 4. Прекращение трудового договора**

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и администрацией Школы трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация Школы обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.4.3. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества часов учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменения существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льготы, режим работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классное руководство, заведование кабинетом, мастерскими, руководство методическим объединением и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

4.4.4. Увольнение в связи сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. Так же с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работников в связи с «недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п.3, подп. «б» ТК РФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81, п.5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

4.4.5. При увольнении работник обязан не позднее дня увольнения вернуть работодателю ключи от кабинетов и иных помещений, передать материально-ответственному лицу числящиеся за работником материальные ценности, сдать в библиотеку учебную, методическую, художественную литературу, периодические

издания, отчитаться в бухгалтерии по всем денежным суммам, выданным под отчет работнику, подписать обходной лист у должностных лиц:

1. замдиректора по АХР;
2. замдиректора по УВР (педагогические работники);
3. педагог-библиотекарь;
4. директор Школы;

сдать обходной лист специалисту по кадрам.

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

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

### **5.1. Общие положения.**

5.1.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

5.1.2. Работникам Школы установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам; преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности), учителям количество часов преподавательской работы (учебная нагрузка) устанавливается в трудовом договоре.

Для остальных категорий работников, за исключением сторожей, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. Отдельным работникам может быть установлен режим работы, отличный от общих правил, что указывается в трудовом договоре.

Режим работы работников, за исключением ведущих преподавательскую работу и работающих по графику сменности:

С понедельника по пятницу начало работы - в 9-00 часов; перерыв для отдыха и питания - с 12-00 до 13-00 часов; окончание работы - в 17-00 часов. В субботу начало работы в 9-00 часов, окончание работы в 14-00 часов, перерыв для отдыха и питания не устанавливается.

Режим работы директора Школы, заместителей директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по АХЧ определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.1.3. Сменная работа устанавливается для сторожей. При сменной работе работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, которым устанавливаются режим работы и выходные дни, с предоставлением времени для приема пищи продолжительностью 30 минут, которое включается в рабочее время. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников.

Режим работы сторожа устанавливается с 20-00 до 8-00 следующего дня, время на сон и отдых не предусмотрено.

Работа в течение двух смен подряд запрещается. Работник не может без разрешения руководителя структурного подразделения меняться сменами с другими работниками.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник сообщает об этом старшему по смене или руководителю структурного подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.1.4. Для отдельных работников может быть установлен особый режим работы – ненормированный рабочий день в соответствии, с которым работники могут по распоряжению работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором или локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников.

5.1.5. Работники, работающие по совместительству, выполняют работу в свободное от основной работы время.

5.1.6. В Школе установлен контрольно-пропускной режим, который осуществляется в порядке, определенном Положением о контрольно-пропускном режиме. Проход работников на территорию Школы осуществляется по пропуску. Работник, получивший пропуск, обязан обеспечить его сохранность.

5.1.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст. 113 ТК РФ).

Нерабочие праздничные дни устанавливаются согласно ст. 112 Трудового Кодекса РФ. Перенос выходных дней в Школе осуществляется на основании федерального закона или нормативно-правового акта Правительства РФ для шестидневной рабочей недели.

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 Школы.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды,



женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора Школы.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией Учреждения по письменному заявлению работника.

5.1.8. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и нерабочие праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

5.1.9. Работодатель обязан вести учет рабочего времени. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведется лицами, уполномоченными директором Школы.

5.1.10. Преждевременный уход с работы без разрешения непосредственного руководителя не допускается.

5.1.11. В случае невозможности своевременно прибыть на работу по уважительной причине, а также при получении в лечебном учреждении листка нетрудоспособности, работник обязан предупредить об этом непосредственного руководителя и/или лицо, осуществляющее учет рабочего времени.

## **5.2. Особенности регулирования рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу**

5.2.1. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ.

5.2.2. Учителям и педагогам дополнительного образования устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы. Рабочее время этих педагогических работников подразделяется на нормируемую и ненормируемую части.

5.2.3. Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для учащихся 1-х классов. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.2.4. Ненормируемая часть рабочего времени учителей и педагогов дополнительного образования (другая педагогическая работа) определяется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая,

подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.2.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников по возможности должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работников возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.2.6. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, с соблюдением санитарно-гигиенических норм, наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.2.7. Педагогическим работникам, работающим на одну ставку заработной платы, по возможности, предоставляется один методический день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.2.8. Методические дни педагогические работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. Указанные дни недели не являются выходными днями, поэтому педагогические работники могут быть привлечены к участию в различных мероприятиях согласно приказу директора Школы.

5.2.9. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на учебный год и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом. Ответственность за составление графика дежурства возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

5.2.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, в том числе в вечернее время.

Общие собрания, заседания педагогического совета, внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов, внеурочные мероприятия – от 45 минут до двух часов (в зависимости от возраста учащихся).

Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже, чем 1 раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей-предметников проводятся не чаще 2 раз в учебную четверть. Общешкольные родительские собрания созываются не реже 2 раз в год, классные - не реже 4 раз в год.

### **5.3. Режим работы работников Школы в каникулярное время и периоды отмены занятий**

5.3.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических и иных работников с установленными им ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно — каникулярное время и отпуск), являются для работников рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, режим их рабочего времени определяется приказом работодателя. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.3.3. Режим рабочего времени педагогов, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения, установленных им до начала каникул.

5.3.4. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.3.5. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.6. Режим рабочего времени администрации Школы в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах рабочего времени, установленного по занимаемой должности.

5.3.7. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется приказом «О режиме работы в каникулярный период».

5.3.8. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Школы по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

### **5.4. Время отдыха**

5.4.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило,

предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом по школе.

5.4.2. Льготные категории при предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков в любое удобное для них время, независимо от стажа работы:

- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- мужа в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Данный отпуск предоставляется по желанию работника независимо от времени непрерывной работы в данной организации;

- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;

- лица, работающие по совместительству. Таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе;

- работники, которые были отозваны из отпуска в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год;

- лица, совмещающие работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и иные лица, на которых распространяется действие Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1 “О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС”.

5.4.3. Работодатель не предоставляет отпуск только на выходные дни.

5.4.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.4.5. Работникам могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.4.6. Работникам предоставляются дни освобождения от работы для прохождения диспансеризации:

- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

- для освобождения от работы для прохождения диспансеризации работник обязан предоставить заявление не менее чем за 3 рабочих дня до даты планируемой диспансеризации

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

6.1. Администрация Школы поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии (не входящей в систему оплаты труда);
- награждение ценным подарком, почётной грамотой;
- признание лучшим в профессии;
- присвоение почетных званий;
- помещение на доску почета.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др.

6.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **7. Трудовая дисциплина.**

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, соответствующими положениями, должностными инструкциями и иными локальными актами учреждения влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечания;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

- до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт;

- отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

- дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, в также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников;

- 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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;

- за каждый дисциплинированный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

- приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт;

- дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или комиссии по урегулированию конфликтов между участниками образовательных отношений.

7.4. Снятие дисциплинарного взыскания:

- 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.

7.5. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ);

- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, работы, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст.81, п.6, подп. «г» ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п.10 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава школы (ст.336 п.1 ТК РФ).

7.6. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

## **8. Охрана жизни и здоровья обучающихся, техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативно-правовыми актами.

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

8.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков (занятий), внеурочных занятий, мероприятий, предусмотренных планами работы Школы, выездных мероприятий.

Обо всех происшествиях и случаях травматизма детей педагогический работник обязан немедленно сообщить администрации, представить письменные объяснения, при необходимости участвовать в заполнении документов по несчастным случаям с обучающимися.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.2. С вновь принятыми, правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.