

  
  
**Утверждаю**  
**Директор школы**  
**Газиев М.Г.**

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МКОУ «Гимринская СОШ»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок МКОУ Гимринская средняя школа.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации и регулируют порядок приема и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательной организации.

1.3. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, не связанных с деловыми качествами работника (ТК РФ, ст. 3). Принудительный труд запрещен (ТК РФ, ст. 4).

1.4. Трудовые отношения работников МКОУ «ГСОШ» регулируются правилами внутреннего трудового распорядка, предусмотренными трудовым законодательством, соглашениями, трудовым договором (ТК РФ, ст. 1).

1.5. Работники МКОУ «ГСОШ» обязаны:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них



трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров (ТК РФ, ст. 65).

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

### **2.1. Порядок приема на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ТК РФ, ст. 67).

2.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации школы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство государственного и пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (ТК РФ, ст. 65);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного договора (ТК РФ). Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ТК РФ, ст. 68).



2.1.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня заключения трудового договора (ТК РФ, ст. 67).

2.1.7. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ТК РФ, ст. 67).

2.1.8. На каждого работника образовательной организации должно быть оформлено личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медзаключения об отсутствии противопоказаний к работе в школе, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.9. Директор школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.10. Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.11. О приеме работника в образовательную организацию делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами (Уставом школы) и локальными правовыми актами школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательной организации. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен (ТК РФ, ст. 68).

2.2. Трудовая книжка (ТК РФ, ст. 66).

2.2.1. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем (ТК РФ, ст. 65).

2.2.2. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательной организации обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно инструкции «О порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях». На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному



месту работы.

2.2.3. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора образовательной организации хранится в территориальном управлении департамента по образованию.

2.2.4. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательной организации обязана ознакомить владельца под расписку в личной карточке.

2.2.5. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ТК РФ, ст. 66).

2.3. Отказ в приеме на работу.

2.3.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности и др., наличия у женщины беременности и детей, отказа работника от заполнения листа по учету кадров.

2.3.2. В других случаях закон обязывает администрацию обосновать свой отказ в заключении трудового договора (ТК РФ, ст. 64).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ТК РФ, ст. 78).

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.4.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ТК РФ, ст. 80).

2.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Трудовым кодексом и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ТК РФ, ст. 80).

2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, и



произвести с ним расчет (ТК РФ, ст. 80).

2.4.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с ТК РФ или другими Федеральными законами (ТК РФ, ст. 66).

2.4.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.8. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательной организации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательной организации;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанное с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающего, воспитанника (ТК РФ, ст. 336).

2.4.9. Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ТК РФ, ст. 76).

### **3. Основные права и обязанности руководителя образовательной организации.**

3.1. Директор образовательной организации:

- без доверенности действует от имени учреждения, представляет его интересы в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

- руководит деятельностью образовательной организации на основе единоначалия;

- использует имущество и средства образовательной организации, заключает договоры, выдает доверенности;

- определяет структуру управления деятельностью образовательной организации, утверждает штатное расписание, правила внутреннего распорядка;

- осуществляет материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными требованиями и нормативами;

- обеспечивает целенаправленное и рациональное расходование денежных средств;

- издает в пределах своей компетенции приказы и дает указания, обязательные для всех работников и обучающихся;

- назначает и освобождает от должности своих заместителей, главного



бухгалтера, руководителей структурных подразделений учреждения и других работников в соответствии с действующим законодательством;

- имеет право перераспределять должностные обязанности между заместителями, работниками образовательной организации или при необходимости поручать им выполнение новых обязанностей;

- определяет обязанности всех работников;

- обеспечивает соблюдение трудового законодательства, осуществляет подбор, прием на работу по трудовому договору, расстановку педагогических и других работников учреждения, повышение их квалификации и увольнение в соответствии с трудовым законодательством;

- издает приказы о зачислении и отчислении обучающихся в образовательную организацию в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области;

- обеспечивает представление в установленном порядке отчетов и другой необходимой информации о деятельности образовательной организации;

- осуществляет текущее руководство образовательной, хозяйственной и финансовой деятельностью образовательной организации, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством или Уставом учреждения к компетенции Учредителя, наблюдательного совета или иных органов образовательной организации.

3.2. Директор образовательной организации несет ответственность:

- за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

- реализацию не в полном объеме образовательных программ;

- жизнь, здоровье обучающихся и работников во время образовательного и воспитательного процесса;

- нецелевое использование средств областного бюджета;

- другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

Директор образовательной организации несет ответственность перед государством, обществом и Учредителем за свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом) и Уставом образовательной организации.

#### **4. Основные права и обязанности работников образовательной организации.**

4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие



безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для отдельных категорий работников;
- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников образовательной организации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интерес работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту а также в случаях, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии в связи с особыми условиями труда;
- длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учреждением или Уставом школы (ТК РФ);
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- получение заработной платы путем перечисления на банковскую карту ежемесячно, 15 и 30 числа.

#### 4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные



законодательством;

– строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности», соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

– своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

– повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

– принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

– обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;

– формировать у обучающихся гражданскую позицию, способность к труду, развивать самостоятельность, инициативу, творческие способности;

– систематически заниматься повышением своей квалификации;

– содержать свое рабочее место в порядке, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

– соблюдать законные права и свободы обучающихся;

– неукоснительно выполнять требования правил внутреннего распорядка исправительного учреждения.

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

5.1. МКОУ «ГСОШ» работает в режиме пятидневной рабочей недели с выходными днями в субботу и воскресенье.

5.2. Занятия проводятся в одну смену, согласно календарному учебному графику. Рабочий день учителя начинается не менее чем за 15 минут до начала урока.

5.3. Продолжительность рабочего времени для руководящих работников школы составляет 40 часов в неделю:

Начало работы – 8.00.

Обеденный перерыв – 13.00–13.30.

Окончание работы – 16.30.



5.4. Продолжительность рабочего времени для уборщика служебных помещений составляет 40 часов в неделю:

Начало работы – 8.00.

Обеденный перерыв – 13.00–13.30.

Окончание работы – 16.30.

В продолжительность рабочего времени не включается время на обеденный перерыв.

5.5. Работодатель гарантирует педагогическим работникам выработку количества учебной нагрузки, определенной по тарификации.

5.6. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Продолжительность (нормируемого) рабочего времени включает 18 часов преподавательской (учебной) работы, а также воспитательную и другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима труда и отдыха сотрудников образовательных организаций.

5.7. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (ненормируемая часть рабочего времени), вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательной организации, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, производственных совещаний, малых проблемных групп, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных особенностей, интересов и склонностей;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство (кураторство), проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.8. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников школ устанавливается Трудовым кодексом и иными правовыми



актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.9. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре (ТК РФ, ст. 333, второй абзац).

5.9.1. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе и не ограничивается верхним пределом.

При тарификации общее количество часов, включенных в учебную нагрузку, делится на число учебных недель полугодия. Исходя из полученного средненедельного объема учебной нагрузки, учителю определяется месячная заработная плата, которая выплачивается ежемесячно независимо от фактической нагрузки в разные месяцы полугодия. (Письмо Минобрнауки РФ № АФ-947, Профсоюза работников народного образования и науки РФ № 96 от 26.10.2004 г. «О размерах и условиях оплаты труда работников образовательных учреждений в 2005 году»).

5.9.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.9.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательной организации при приеме на работу.

5.9.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлена за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по согласованию между работником и администрацией образовательной организации;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медзаключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.9.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательной организации, возможно только:

- а) по взаимному соглашению;

- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).



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

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца (ТК РФ, ст. 73, второй абзац);

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

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ТК РФ, ст. 74), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать один месяц в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря) (ТК РФ, ст. 74, второй абзац);

б) восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

в) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, или после окончания этого отпуска.

5.9.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы с учетом мнения представительного органа работников организации. До ухода в отпуск работник должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.9.8. При проведении тарификации на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы по согласованию с советом организации, мнение которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на следующем заседании с составлением соответствующего протокола.

5.9.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

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

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.9.5.

5.9.10. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с советом организации с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной



экономии времени учителя.

5.10. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. д. (Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»).

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

Продолжительность урока устанавливается только для учащихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия совета организации, предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере (два отгула) (ТК РФ, ст. 153).

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет (ТК РФ, ст. 113).

5.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательной организации к педагогической, методической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 5.6 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.

5.14. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для



обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим условиям, оперативно-режимным мероприятиям и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим условиям, оперативно-режимным мероприятиям и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в п. 5.15 настоящих Правил.

5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательной организации по согласованию с советом организации с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работника (ТК РФ, ст. 122).

График отпусков составляется на следующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников (ТК РФ, ст. 123, второй абзац).

Распределение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска (ТК РФ, ст. 136, десятый абзац).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ТК РФ, ст. 124).

5.16. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывы между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении школы.



#### 5.17. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на уроках посторонним лицам, без разрешения администрации школы;
- входить в класс после начала урока, таким правом в исключительных случаях пользуется только директор школы или его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

#### 6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

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

6.2. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ТК РФ, ст. 1, второй абзац).

#### 7. Меры дисциплинарного воздействия.

7.1. Работники образовательной организации обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, дошедшие с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых



обязанностей, администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, ст. 192):

а) замечания;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (ТК РФ, ст. 336, п. 1, 2).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, ст. 192, второй абзац).

7.5. Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации школы по истечении срока действия трудового договора служат:

а) повторное, в том числе грубое, нарушение Устава школы;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

в) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ТК РФ, ст. 336, п. 1, 2).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия представительного органа работников организации.

7.6. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

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

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с Уставом образовательной организации.

7.9. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются (ТК РФ, ст. 374).

7.10. Члены совета образовательной организации не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия трудового коллектива (ТК РФ, ст. 374).

7.11. Представители профсоюзов и их объединений, органов общественной



самодетельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию (ТК РФ, ст. 374).

7.12. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах срока, установленного законом.

7.13. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ТК РФ, ст. 193, третий и четвертый абзацы).

7.13.1. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) дисциплинарное расследование за нарушения педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результату решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.13.2. До применения взыскания о нарушении трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать письменные объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ТК РФ, ст. 193, первый абзац).

7.14. Меры дисциплинарного взыскания определяются с учетом совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ТК РФ, ст. 193).

7.16. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ТК РФ, ст. 68, третий абзац).

7.16.1. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым



спорам или государственные инспекции труда, органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (суд) (ТК РФ, ст. 193, седьмой абзац).

7.17. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ТК РФ, ст. 194).

## **8. Производственная гигиена и санитария.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписание органов трудовой инспекции, представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель образовательной организации при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования РФ, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 г. № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

8.3. Все работники школы, включая руководителей, обязаны проводить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные для определения видов работ и профессии.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие для школы, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, описанных в гл. 7 настоящих правил.

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

8.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководитель образовательной организации, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующий



11  
7

деятельности органов Рострудинспекции или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.