

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области  
"Ирбитская школа, реализующая адаптированные основные общеобразовательные  
программы"  
**(ГБОУ СО «Ирбитская школа»)**

Согласовано:  
Представительным органом  
работников ГБОУ СО "Ирбитская  
школа" 23.01.2020г.  
протокол № 1

Утверждено  
приказом директора ГБОУ СО  
«Ирбитская школа»  
от 21.02.2020г № 26-од

Принято  
На общем собрании трудового  
коллектива ГБОУ СО "Ирбитская  
школа" 21.02.2020г.  
протокол № 10

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**ГБОУ СО «Ирбитская школа»**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане РФ имеют право труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда (МРОТ).

Труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания и общественного воздействия. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами организации (ст. 189 ТК РФ).

Трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего распорядка, утвержденными руководителем образовательного учреждения (далее Учреждения) с учетом мнения Представительного органа работников (далее ПОР) (ст. 190, ст. 372 ТК РФ)

2. Правила внутреннего трудового распорядка - это локальный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;

- режим работы и время отдыха;
  - применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
4. Обязанность каждого Работника Учреждения - добросовестный труд, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Представительным органом работников.

Изменения и дополнения в Правила внутреннего распорядка могут вноситься администрацией школы с учетом мнения ПОР.

## **ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

6. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем о работе в данном образовательном учреждении.
7. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого документа отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда Работников, один экземпляр трудового договора хранится в учреждении в личном деле сотрудника, другой – у Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
8. Претендент на работу обращается к Работодателю с письменным заявлением о желании получить работу в данном образовательном учреждении по конкретной должности и предъявляет Работодателю следующие документы (документы предъявляются после заключения с претендентом на работу письменного Соглашения на обработку его персональных данных):
- 8.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - 8.2. трудовую книжку или Сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - 8.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа ( форма АДИ-РЕГ), либо страхового государственного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
  - 8.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - 8.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной

подготовки;

8.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти.

Кроме этого, Работник может представить Работодателю дополнительные документы:

8.7. Свидетельство о рождении ребенка (для предоставления Работнику стандартного налогового вычета на детей);

8.8. Свидетельство о заключении брака (при смене фамилии);

8.9. документы об инвалидности;

8.10. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

9. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам.

10. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

11. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

12. Лицо, поступающее на работу в образовательное учреждение, подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру в случаях, предусмотренных законодательством РФ об образовании и охране здоровья населения.

13. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицом, поступающим на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

14. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица:

- Уставом,

- Коллективным договором,

- Правилами внутреннего трудового распорядка,

- Положением об оплате труда работников ОУ,

- Положением о защите персональных данных работников ОУ,

- Положением о выплатах компенсационного характера в ГБОУ СО "Ирбитская школа",

- Положением о выплатах стимулирующего характера в ГБОУ СО «Ирбитская школа»;

- Антикоррупционной политикой ГБОУ СО «Ирбитская школа»;

- Кодексом этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников ГБОУ СО «Ирбитская школа»;

- Положением о конфликте интересов работников ГБОУ СО «Ирбитская школа»,

- Правилами, регламентирующими вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ОУ»;

- должностной инструкцией или функциональными обязанностями.

15. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

16. В трудовом договоре должны быть указаны:

- Сведения о фамилии, имени, отчестве Работника и документ, удостоверяющий его личность.
- Сведения о наименовании Работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).
- Сведения о Представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.
- Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

17. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, предоставляемое Работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции),
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием), профессия, специальность с указанием квалификации либо конкретный вид поручаемой Работнику работы,
- условия труда на рабочем месте (на основании результатов спецоценки условий труда),
- дата начала работы Работником, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, указывается его срок действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора,
- условия оплаты труда Работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты,
- режим рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного Работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя,
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте),
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.,
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

18. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен срок испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев и иных случаях, предусмотренных ст. 70 ТК РФ.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

19. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматривать их в качестве его неотъемлемой части.

20. После подписания Трудового договора обеими сторонами Работодатель издает приказ по личному составу «О приеме работника на работу» (форма Т-1) и знакомит Работника под роспись с его содержанием в течение трех рабочих дней со дня его издания.

21. На основании приказа о приеме на работу (о переводе на другую работу, об увольнении с работы) в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. Такая же информация о приеме (переводе, увольнении) работника передается в ПФР (форма СЗВ-ТД «Сведения в трудовой деятельности зарегистрированного лица»)

При поступлении на работу впервые (до 31.12.2020г) Работодатель обязан оформить Работнику Трудовую книжку. Работодатель вправе взимать с Работника плату за трудовую книжку, размер которой определяется размером расходов на приобретение трудовой книжки. (пункт 47 «Правил ведения и хранения трудовой книжки, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей», утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225)

При поступлении на работу впервые с 01.01.2021г. формирование сведений о трудовой деятельности Работника осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, и трудовые книжки (на бумажном носителе) на вышеуказанных лиц не оформляются.

22. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о его трудовой деятельности в ГБОУ СО "Ирбитская школа" не позднее трех рабочих дней (со дня подачи заявления) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

23. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания его Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

24. Перед допуском к работе вновь поступившего Работника или при переводе Работника в установленном порядке на другую работу руководство Работодателя или представитель Работодателя обязан:

- ознакомить работника с порученной работой,
- с условиями труда,
- с его должностной инструкцией (функциональными обязанностями),
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам работ, инструктаж по противодействию терроризму, инструктаж по пожарной безопасности, инструктаж по электробезопасности и вводный инструктаж по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

25. На каждого работника ведется личное дело в установленном порядке. Личное дело хранится в кабинете специалиста по кадрам в специальном металлическом шкафу.

26. Всем работникам Учреждения в день выдачи заработной платы (10 числа каждого месяца) руководство обязано выдавать расчетные листки по начислению заработной платы.

27. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

28. По истечении срока срочного трудового договора его действие прекращается (ст. 58, 79 ТК РФ). Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

29. По инициативе работника срочный трудовой договор досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст. 77 ТК РФ.

30. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном пунктом 3 части первой статьи 77 ТК РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство Учреждения письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель Учреждения должен выдать трудовую книжку и произвести окончательный расчет.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

31. По инициативе руководства Учреждения трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

32. Об увольнении, в связи с сокращением численности работников или штата, Работодатель обязан в письменной форме сообщить в ПОР Учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

33. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

34. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдает ему на руки надлежаще оформленную трудовую книжку на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку или в Сведения о трудовой деятельности вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

35. В день увольнения работнику выдаются на руки:

- справка о сумме заработной платы за два предшествующих года (справка № 182н),
- справка 2 НДФЛ (сведения по страховым взносам ОПС),
- сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя (форма СТД-Р)

36. Днем увольнения считается последний день работы.

37. В случае, когда в день увольнения выдать Работнику сведения о его трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, специалист по кадрам в этот же день направляет Работнику уведомление о

необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте заказным письмом (ст. 84.1. ТК РФ).

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

38. Работник ГБОУ СО "Ирбитская школа" имеет права и обязанности, предусмотренные Законодательством РФ, коллективным договором, иными локальными актами ОУ и трудовым договором.

39. Работник ОУ имеет право:

- 1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 2) на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

Заработная плата выплачивается работнику:

25-го числа каждого месяца – расчет за первую половину месяца, в который входят:

- а) оклад за фактически отработанное время;
- б) надбавки и доплаты за фактически отработанное время: доплаты за работу в ночное время, совмещение должностей, надбавка за стаж работы в ОУ и др.

10-го числа каждого месяца – расчет за предыдущий месяц, в который входят:

- а) оклад за фактически отработанное во вторую половину месяца время;
- б) надбавки и доплаты за фактически отработанное за вторую половину месяца время: доплаты за работу в ночное время, совмещение должностей, надбавка за стаж работы в ОУ и др.;
- в) надбавки и компенсационные выплаты, которые не зависят от результатов работы или отработанной нормы в месяц: доплата за работу в выходные дни, премии и др.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплаты производятся накануне срока.

- 5) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 8) на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интерес работников;
- 9) на участие в управлении организацией в рамках, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и коллективным договором;
- 10) на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении

коллективного договора и соглашений;

11) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

13) на возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15) занятие должностей, отвечающих квалификационным требованиям, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

40. Помимо вышеуказанных прав, педагогические работники наделяются следующими правами и свободами:

1) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

2) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

5) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

6) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

7) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

8) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

9) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

10) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

41. Права и свободы, указанные в п. 40 должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах ОУ.

42. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные



гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

#### **43. Работники школы обязаны:**

- 1) работать честно и добросовестно, строго выполнять требования Устава «ГБОУ СО «Ирбитская школа» и Правил внутреннего трудового распорядка. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 2) систематически, не реже одного раза в пять лет (для педагогических работников), подтверждать соответствие занимаемой должности;
- 3) соблюдать этические нормы поведения в Учреждении, в быту, в общественных местах соответствующие общественному положению педагога. Быть примером в поведении, как в школе, так и вне школы;
- 4) соблюдать требования охраны труда по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- 5) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- е) ежегодно в установленные сроки проходить диспансеризацию и медицинские осмотры, установленные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Инструкцией о прохождении медицинских осмотров.
- 6) Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 7) Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 8) Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 9) Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени школы;
- 10) Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени школы;
- 11) Незамедлительно информировать непосредственного директора школы, руководство образовательной организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- 12) Незамедлительно информировать непосредственного руководителя образовательной организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- 13) Сообщать непосредственному директору или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- 14) Соблюдать Кодекс этики и служебного (антикоррупционного) поведения.
- 15) Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 16) Сообщить руководителю образовательного учреждения и (или) специалисту по кадрам, что заболел во время ежегодного оплачиваемого отпуска.

Работник самостоятельно принимает решение, будет ли продлевать ежегодный отпуск на период болезни или перенесет его на другой срок.

Если Работник решит продлить ежегодный отпуск на период болезни, о своем решении он должен уведомить руководителя образовательного учреждения и специалисту по кадрам до окончания ежегодного оплачиваемого отпуска, который ему был предоставлен.

Если Работник решит перенести ежегодный отпуск на другой период, он должен согласовать новые даты с Работодателем.

44. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов.

45. Работники школы несут ответственность за разглашение персональных данных сотрудников, которые являются конфиденциальной информацией.

46. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса. Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации школы.

47. Во время учебных занятий двери в кабинетах, на ключ не закрываются.

48. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров (Приказ Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 года «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»)

#### 49. Педагогические работники школы обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при

поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

б) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

50. Педагогический работник ОУ не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

51. 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.

## **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ**

52. Директор образовательного учреждения имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6) принимать локальные нормативные акты;
- 7) создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Школы, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;
- 8) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

53. Директора образовательного учреждения, обязан:

- 1) Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;

- 2) Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- 3) Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса путем посещения, анализа и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- 4) Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5) Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты;
- 6) Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 7) Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- 8) Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены;
- 9) Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- 10) Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утвержденным не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года (ст. 123 ТК РФ).

Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время;

- 11) Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;
- 12) Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 13) Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- 14) Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 15) Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 16) Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 17) Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 18) Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 19) Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,

которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

20) Предоставлять Работнику дни для прохождения диспансеризации, предусмотренные законодательством в сфере охраны здоровья населения:

- один рабочий день с сохранением за Работником рабочего места (должности) и среднего заработка (один раз в три года),

- два рабочих дня - работникам, достигшим предпенсионного возраста и работникам, получателям пенсии по старости или за выслугу лет (один раз в год).

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Сроки прохождения диспансеризации согласовываются с руководителем учреждения и только после согласования заявление передается специалисту по кадрам.

О результатах прохождения диспансеризации Работник приносит Работодателю из лечебного учреждения подтверждающий документ (справку).

54. Директора ОУ, обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Директор ОУ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

55. Директор образовательного учреждения обязан информировать Работников о переходе на электронные трудовые книжки («Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица» – форма СЗВ-ТД) до 30.06.2020г. и предоставить Работнику возможность самостоятельно выбрать вид Трудовой книжки (на бумажном носителе или в электронном виде), где будут фиксироваться факты его трудовой деятельности.

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

56. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

57. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку

заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»):

в том числе (за ставку):

- для учителя - 18 часов в неделю,
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога – 20 часов в неделю,
- для педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, тьютора – 36 часов в неделю;
- для воспитателя ГПД – 25 часов в неделю,

Режим работы педагогических работников зависит от педагогической нагрузки и расписания уроков.

**58. Начало учебных занятий в школе** (при односменном графике учебы):

- 08.30 окончание 12.55 (1-4 классы),
- 08.30 окончание 14.35 (5 – 9 классы).

Режим работы группы ГПД: с 12.55 до 17.00

**При двухсменном графике учебы:**

- 08.00 окончание 12.00 (1-4 классы),
- 12.00 окончание 16.50 (5 – 9 классы).

Режим работы группы ГПД: с 12.00 до 17.00

**59. Продолжительность рабочего времени руководителей** (директор, зам.директора)

- 40 часов в неделю в соответствии с графиком работы, который составляется на каждое

1 сентября текущего года.

**60. Продолжительность рабочего времени служащих** (зав. хозяйством, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам, специалист по охране труда) и рабочих (кладовщик, уборщик территории, подсобный рабочий) – 40 часов в неделю.

Режим работы служащих и вышеуказанных рабочих:

с понедельника по четверг:

начало рабочего дня 08.00 окончание 17.00;

перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 12.48 (не входящее в рабочее время).

в пятницу: начало рабочего дня 08.00 окончание – 16.00,

перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 12.48 (не входящее в рабочее время).

**61. Продолжительность рабочего времени сторожей и вахтеров** 40 часов в неделю.

Сторожа и вахтеры работают по скользящему графику:

**вахтеры:** два дня с 08.00 до 20.00, следующие два дня – выходные

**сторожа:** два дня с 20.00 до 08.00, следующие два дня – выходные.

Сторожа и вахтерам устанавливается два 30-минутных перерыва, входящие в рабочее время, для приема пищи на рабочем месте (в комнате для приема пищи).

Для сторожей и вахтеров установлен **суммированный учет рабочего времени**. Порядок учета суммированного рабочего времени ведется в ОУ в соответствии с Положением о суммированном учете рабочего времени в ГКОУ СО «Ирбитская школа».

В графике работы сторожей и вахтеров должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

**62. Продолжительность рабочего времени водителя автомобиля** 40 часов в неделю.

Режим работы водителя автомобиля:

с понедельника по четверг:

начало рабочего дня 08.00 окончание 17.00;  
в пятницу: начало рабочего дня 08.00 окончание – 16.00,  
перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 12.48 (не входящее в рабочее время).  
При производственной необходимости (при направлении водителя в командировки)  
работник может эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за  
пределами установленной для их продолжительности рабочего времени.

63. Продолжительность рабочего времени уборщиц служебного помещения 40 часов в  
неделю:

начало рабочего дня 08.00 окончание 17.00;

перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 13.00 (не входящее в рабочее время)

В связи с производственной необходимостью и по согласованию сторон режим работы  
может быть изменен (с 08.30 до 17.30 в здании школы по ул.Елизарьевых,31).

64. Продолжительность рабочего времени работы работников столовой – 40 часов в  
неделю:

- режим работы заведующей производством:

с понедельника по четверг:

начало рабочего дня 06.00 окончание 14.30;

перерыв для отдыха и приема пищи с 11.00 до 11.30 (не входящее в рабочее время).

- режим работы поваров:

начало рабочего дня 06.00 окончание 14.30;

перерыв для отдыха и приема пищи с 11.00 до 11.30 (не входящее в рабочее время).

- режим работы мойщицы посуды:

начало рабочего дня 07.00 окончание 15.30;

перерыв для отдыха и приема пищи с 11.00 до 11.30 (не входящее в рабочее время).

65. Продолжительность рабочего времени электроника, слесаря-электрика по ремонту  
электрооборудования, слесаря-сантехника, оператора стиральных машин,  
библиотекаря – 20 часов в неделю.

- Режим работы библиотекаря:

с понедельника по пятницу начало рабочего дня -12.00, окончание - 16.00

в каникулярное время: начало рабочего дня - 08.00 окончание - 12.00;

- Режим работы электроника, слесаря-электрика по ремонту электрооборудования,  
слесаря-сантехника, оператора стиральных машин:

с понедельника по пятницу начало рабочего дня - 08.00, окончание - 12.00.

На основании личного заявления работника и по согласованию с администрацией  
школы, режим работы и отдыха может быть изменен.

66. Продолжительность рабочего времени медицинской сестры - 36 часов в неделю  
(приложение 1 Постановления Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101

"О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от  
занимаемой ими должности и (или) специальности")

Режим работы медицинского работника в соответствии с графиком работы, который  
утверждается директором школы на 1 сентября текущего года.

67. Работа в установленные для работников в выходные и нерабочие праздничные дни  
запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством  
(статья 112 ТК РФ).

68 Заработная плата педагогическим работникам Учреждения выплачиваются за  
установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической нагрузки на  
текущий год) в соответствии с тарификацией. Учебная нагрузка педагогическим  
работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по

согласованию с ПОР до ухода работника в ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск под роспись.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника 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;
- г) объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

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

70. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

71. Рабочее время педагогических работников (учителей, учителей предметников) начинается в соответствии с расписанием уроков, утвержденного директором школы.

Рабочее время педагогических работников включает в себя:

- нормированную часть рабочего времени – время для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой
- и другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и индивидуальными планами: методическая, подготовительная, организационно-диагностическая работа, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах.

72. Рабочий день для воспитателей начинается в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы на каждое первое сентября учебного года.

73. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

74. 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 дежурств составляется на год и утверждается директором школы в соответствии с Положением о дежурстве.

75. Классные руководители, дежурные в столовой, при содействии дежурного администратора осуществляют контроль за порядком в школьной столовой, поведением учеников в столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

76. Из числа педагогических работников (зам. директоров) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности



согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала (см. обязанности дежурного администратора).

77. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе администрация может возложить на педагогического работника другой круг обязанностей, связанный с педагогической деятельностью. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу. В период каникул и карантинное рабочее время педагогических работников регистрируется в журнале учета рабочего времени у вахтера.

78. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия 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.

79. Педагоги обязаны:

- приходить на работу за 10-15 минут до начала своих уроков по расписанию. Это время определено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм (проветривание, расстановка мебели, оборудования).

- со звонком начать урок, занятие и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных в ОУ,

- согласовывать с администрацией школы задержку учащихся после завершения учебного процесса в случаях:

- проведения классных часов или собрания;

- проведения и подготовки внеклассных и общешкольных мероприятий;

- проведения генеральной уборки класса,

- проведения дополнительных занятий.

80. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащегося с уроков, занятий;

- оставлять учащихся одних в кабинетах, без учителя;

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

81. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

82. Классный руководитель своевременно, согласно графика, выводит учащихся в столовую, сопровождает учащихся во время перехода из одного здания в другое, присутствует во время проведения динамической паузы.

83. Заместитель директора школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков в расписании.

84. Устанавливается единый день совещаний – среда, педагогических советов – по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.

85. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и кроме крайней необходимости, допускается только с предварительного разрешения директора школы, его заместителей. Неоднократное отсутствие работника на рабочем месте более 10-20 минут без разрешения администрации считается нарушением трудовой дисциплины. В случае повторения неправомерности отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, изложенные в разделе 7 настоящих «Правил».

86. О всяком отсутствии на работе работник обязан сообщить директору школы, его заместителям, непосредственному руководителю или специалисту по кадрам путем написания заявления (накануне отсутствия либо в день отсутствия), при невозможности (экстренном случае отсутствия на работе) – сообщить по телефону о причине и сроке отсутствия. В противном случае отсутствие на работу без согласования с администрацией читается нарушением правил внутреннего трудового распорядка, а при отсутствии на рабочем месте более 4 часов подряд – прогулом (п.6а статьи 81 ТК РФ)

87. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, к работе в данный рабочий день не допускается.

88. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

89. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий,
- оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, заявить об этом администрации,
- 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 по общественным делам,
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель ОУ и его заместители,
- делать замечания по поводу работы в присутствии обучающихся (воспитанников).

90. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком, утвержденным директором ОУ и согласованным с ПОР, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

91. Педагогическим работникам школы, директору школы и заместителям директора по учебно-воспитательной работе предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, рабочим и служащим – 28 календарных дней.

## **ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

92. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение Почетной грамотой;

- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации и Свердловской области;
- представление на награждение Почетной грамотой Министерства образования и молодежной политики Свердловской области;
- представление на награждение Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ.

93. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с ПОР.

94. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

95. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ) или применение мер общественного воздействия:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

96. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

97. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

98. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется взять объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение, не препятствует применению взыскания (ст. 193 ТК РФ).

99. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе, со дня его подписания.

100. К работникам, имеющим дисциплинарный проступок (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, не выполнение должностных обязанностей и прочее) меры поощрения не применяются в отчетном периоде и по итогам года.

101. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

102. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего

трудового распорядка, должностными инструкциями). Если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

103. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п.8 ст.81).

104. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

### **ОХРАНА ТРУДА. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ.**

105. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

106. Работник обязан содержать в исправном состоянии технику, оборудование, выделенное ему для выполнения работы, и осуществлять соответствующий уход за ней.

107. Работник обязан сообщать руководителю о любой ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Руководитель не может требовать от работника продолжения работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

108. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю.

Правила внутреннего распорядка школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения, контроль за соблюдением возложен на администрацию школы.