

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 3 «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

_____ Л.Н. Попова

Обсуждено и принято на общем
собрании трудового коллектива
протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Школа № 3»

_____ Г.В.Чепурная

Введено в действие приказом № 1/1-О
от «30» августа 2019 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Школа № 3 «Центр развития образования»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт муниципального бюджетного образовательного учреждения «Школа № 3 «Центр развития образования» г. Рязани (далее – Школа), регламентирующий в соответствии с положениями статьи 37 Конституции Российской Федерации, нормами раздела VIII Трудового кодекса РФ, Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом Школы порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе и призванный способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите прав и законных интересов всех участников образовательного процесса, обязательный для исполнения всеми работниками Школы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Школы утверждаются директором Школы с учетом мнения представителя трудового коллектива (ст. 190 ТК РФ).

1.4. Экземпляр Правил доводится до членов коллектива в электронном виде на официальном сайте, ресурсе внутреннего пользования «Виртуальный методический кабинет» и на бумажном носителе под роспись (ст. 68 ТК РФ).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка работников Школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками Школы без исключения. Контроль соблюдения Правил возлагается на администрацию Школы и профсоюзный комитет.

II. Основные права и обязанности руководителя Школы

2.1. Руководитель Школы имеет право:

- управлять Школой, персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Школы;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов,

формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (ст. 22 ТК РФ).

2.2. Руководитель Школы обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ);
- обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

III. Основные права и обязанности работников Школы

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами (ст.21 ТК РФ);
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных учреждений и организаций Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым кодексом, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.48), Уставом Школы, требованиями разделов «**Должностные обязанности**» и «**Должен знать**» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 14.08.2009 № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – Приказ № 593), требованиям характеристик квалификаций, которые содержатся в профессиональных стандартах, должностными инструкциями, трудовым договором;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.1 ч.1 ст. 48). Неисполнение данной обязанности влечет дисциплинарную ответственность (п. 5. 1 ст. 81 ТК РФ);
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- содержать во время образовательного процесса учебное оборудование и пособия в исправном состоянии;
- поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- принимать меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- незамедлительно сообщать администрации Школы о возникновении любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и обучающихся Школы, о каждом несчастном случае, произошедшем в Школе, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе проявления признаков острого профессионального заболевания, сохранности имущества Школы;
- своевременно информировать руководство Школы о невыходе на работу в связи с болезнью;
- заблаговременно ознакомиться с расписанием уроков и занятий (графиком работы) и ежедневно следить за возможными изменениями в нём; расписание (график работы) доводится до сведения сотрудников путём размещения на стенде, на ресурсе внутреннего пользования «Виртуальный методический кабинет»;
- при осуществлении замены уроков расписываться в соответствующем журнале замены в течение 2-3 дней календарных дней;
- оказывать методическую, диагностическую и консультационную помощь родителям (законным представителям) обучающихся;
- при публикации материалов в социальных сетях, электронных дневниках и на других сервисах в интернете использовать информацию, отвечающую требованиям общепринятой этики, не травмирующую психику обучающихся, не порочащую репутацию школы.

IV. Порядок организации образовательной деятельности

4.1. Главной формой образовательной деятельности в основное рабочее время является урок. Урок проводится по расписанию, определяющему возрастную группу, время, место и предметную принадлежность урока. Изменение условий проведения уроков, определенных расписанием, без разрешения директора Школы (его заместителя по учебной работе) не допускается. Урок начинается и заканчивается по звонку. Продолжение урока после звонка не допускается.

4.2. Учитель самостоятельно проводит урок, выбирая наиболее целесообразные (соответствующие целям урока) методы и средства его проведения (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, ст. 47) При этом должны выполняться следующие требования:

- соответствие содержания урока и его типа календарно-тематическому планированию;
- организация урока в соответствии с поурочным планом, включающим четкую формулировку темы урока, его целей, этапов, основного содержания, домашнего задания и вопросов, выносимых на контроль;
- запись учащимися в тетради (за исключением физкультуры) основных характеристик урока, отраженных в плане его проведения. Порядок ведения предметной тетради учитель определяет на основе рекомендаций предметного методического объединения;
- выбор учителем основного учебного пособия для учащихся, используемого для реализации программы по предмету, из Федерального перечня учебников, рекомендованных Министерством просвещения РФ к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях;
- выполнение календарно-тематического планирования на основе рабочей программы, допущенной к реализации педагогическим советом, учебного пособия, выбранного из утвержденного научно-методическим советом перечня, календарного графика работы Школы и ее учебного плана.

4.3. Учитель является организатором деятельности коллектива учащихся на уроке. В этом качестве особое внимание он обращает на:

- соблюдение учебной дисциплины;
- сохранение неизменного контингента учащихся;

- обеспечение санитарно-гигиенических норм и правил техники безопасности;
- сохранение коллективного характера деятельности.

4.4. Для обеспечения указанных целей должны выполняться следующие требования:

- вход учащихся в учебное помещение осуществляется под контролем учителя;
- урок начинается с взаимного приветствия учителя и учащихся;
- в начале урока учитель мотивирует учащихся на учебную работу, совместно с учащимися ставит цели урока и определяет задачи по их достижению; в ходе урока координирует деятельность учащихся; обеспечивает поэтапную реализацию целей и задач урока; позволяет каждому ученику проявить инициативу, самостоятельность, избирательность в способах работы; использует разнообразные формы и методы организации учебной деятельности, позволяющие раскрыть субъективный опыт учащихся;
- в конце урока учитель выделяет время для оценивания деятельности учащихся по достижению целей урока;
- на перемене учитель посредством дежурных осуществляет контроль санитарного состояния помещения;
- выход учащихся по их просьбе во время урока на короткое время осуществляется по одному; ученика, отравляющегося в медкабинет вследствие ухудшения самочувствия, должен сопровождать староста или дежурный класса;
- запрещается удалять ученика с урока или не допускать его на урок по дисциплинарным соображениям;
- запрещается отсылать ученика во время урока за пределы помещения Школы за тетрадь, спортивной формой, дневником и т.д.;
- при серьезных дисциплинарных проблемах учитель с помощью старосты (дежурного) обязан пригласить дежурного администратора Школы;
- запрещается отпускать учащихся с урока по вызову третьих лиц; ученик без распоряжения директора (дежурного администратора) может быть передан с урока только его родителям или медицинскому работнику Школы;
- освобождение ученика от урока или недопущение его на урок осуществляется на основании справки медработника Школы или распоряжения директора (дежурного администратора);
- ученик, освобожденный врачом от определенных видов деятельности, но допущенный до посещения Школы, обязан присутствовать на уроке;
- родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Школы или его заместителей по согласованию с учителем;
- не требуется отдельного разрешения для посещения урока классным руководителем, руководителем МО, посещение открытых уроков регулируется заместителем директора по УР.
- вход в класс (группу) после начала урока разрешается в исключительных случаях только членам администрации Школы.

4.5. При оценивании деятельности учащихся учитель несет ответственность за соответствие выставляемых в электронный классный журнал отметок образовательным стандартам в данной предметной области. Учебная оценка в целом должна носить педагогический характер, т.е. способствовать развитию личности учащихся, освоению ими учебной программы и утверждению его в учебном коллективе. В качестве объективной основы оценивания должны использоваться уровни навыков выполнения определенных форм учебной деятельности.

4.6. В целях контроля качества учебной деятельности на уроке и ее оценочных результатов планируются совместные посещения уроков администратором и специалистом-предметником (методистом), административные контрольные работы и экспертизы отдельных форм учебной деятельности и ее результатов, проверки выполнения учебных программ, анализы оценочных и воспитательных результатов учебной деятельности. Внеплановые формы контроля применяются в случае выявления в ходе административного контроля нарушений установленного порядка учебной деятельности, а также при поступлении жалоб от учащихся и родителей на качество преподавания. С содержанием жалоб, а также с обнаруженными в

результате административного контроля недостатками администрация знакомит учителя под роспись.

4.7. Пользователями электронного классного журнала являются члены администрации Школы, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

4.8. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

4.9. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у координатора по информации Школы;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.10. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4.11. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Свободные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям работы. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором Школы. Все сотрудники Школы подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся.

4.12. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

4.13. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

4.14. В 1-х классах ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.

4.15. Учитель-предметник, классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

4.16. Учитель предметник обязан:

- вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствии по факту в день проведения урока;
- выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода не позднее трёх дней до окончания учебного периода;
- своевременно вносить в электронный журнал темы проведенных уроков в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планированием;
- в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ; при делении по предмету класса на подгруппы состав подгруппы определяет классный руководитель, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.17. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за правильностью анкетных данных обучающихся; регулярно, не реже одного раза в месяц проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- контролировать своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;
- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучающихся и посещаемость ими занятий и сдавать заместителю директора Школы отчет с учетом коррекционных данных;
- вести переписку с родителями (законными представителями).

4.18. Внеурочная или внеклассная деятельность Школе проводится в свободное от уроков время.

4.19. Перемена предназначена для отдыха учащихся, санитарно-гигиенических мероприятий, перехода к новому месту занятий, приема пищи.

4.20. Перемена является рабочим временем для педагогов и предназначена для подготовки учебных помещений к уроку и санитарно-гигиенических мероприятий.

4.21. В классе во время перемены может находиться только дежурный по классу.

4.22. Внеклассные мероприятия, занятия в рамках дополнительного образования, мероприятия, проводимые по плану классных руководителей и Школы, проводятся по утвержденным программам и только по окончанию уроков.

4.23. Внеурочная деятельность проводится по утвержденным программам согласно расписанию внеурочной деятельности.

4.24. Внеплановые мероприятия проводятся только с разрешения администрации Школы.

4.25. Общешкольные и классные мероприятия проводятся в сроки, установленные планом воспитательной работы на текущий месяц. Участие классных руководителей в общешкольных мероприятиях, в которых задействованы учащиеся их классов, является обязательным. Классные руководители обязаны принимать активное участие в подготовке и проведении таких мероприятий.

4.26. При организации выездных мероприятий классный руководитель обязан включить мероприятие в план воспитательной работы, предоставить необходимую документацию на учащихся заместителю директора по воспитательной работе не позднее 5 рабочих дней до даты проведения. Выездные мероприятия классный руководитель должен планировать во время, свободное от его педагогической нагрузки, и преимущественно в каникулярный период.

4.27. Родительские собрания проводятся по плану Школы, после чего классный руководитель обязан предоставить копию протокола родительского собрания заместителю директора по воспитательной работе не позднее 3-х календарных дней со дня проведения собрания. Информацию о проведении внепланового родительского собрания классный руководитель обязан довести до сведения администрации Школы не позднее, чем за три дня до планируемого собрания.

4.28. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- отвлекать своих коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- изменять график проведения родительских собраний.

V. Охрана здоровья

5.1. Школа создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся, (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.51)

5.2. Для обеспечения порядка охраны здоровья и жизни учащихся назначаются дежурные учителя и дежурные классы. График дежурств составляется на определенный период заместителем директора и утверждается директором Школы.

5.3. Дежурный учитель при содействии классных руководителей осуществляет контроль порядка и поведения учеников в столовой Школы.

5.4. Дежурный учитель несет ответственность за безопасность учебного процесса, сохранность жизни и здоровья детей во время проведения общих собраний трудового коллектива Школы.

5.5. Каждый работник Школы обязан немедленно сообщать дежурному администратору обо всех несчастных случаях, травмах и происшествиях. Классный руководитель в день происшествия обязан предоставить служебную записку администрации в соответствии с установленной формой и проинформировать родителей учащихся о случившемся.

5.6. Учебная нагрузка, в том числе внеучебная, режим занятий обучающихся определяются уставом Школы на основе рекомендаций, согласованных с органами здравоохранения.

5.7. Расписание занятий в Школе предусматривает перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся: 20 минут после 3 урока 1 и 2 смен.

5.8. Столовая Школы посещается учащимися согласно графику. Питание осуществляется под контролем классного руководителя, дежурного учителя.

5.9. В 1-11-х классах производятся действия для снятия физического и эмоционального напряжения (динамические паузы и (или) физкультурные минутки).

5.10. Работники Школы обязаны проходить периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств учредителя, своевременно делать необходимые прививки в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», а также в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса РФ и пунктом 5.2.100.55 Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития РФ, Приказом № 51н от 31.01.2011 Минздравсоцразвития РФ.

VI. Порядок приема, перевода и увольнения работников Школы

6.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе.

6.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Школе, другой - у работника.

6.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации:

- 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 пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (ст. 65 ТК РФ);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником (ст. 331 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ»).

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

6.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала

работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

6.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

6.7. Трудовые книжки хранятся в Школе.

6.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить её владельца под роспись.

6.9. На каждого работника Школы ведется личное дело. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

6.10. При приеме на работу директор Школы обязан ознакомить работника (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами Школы.

6.11. Требование от работника выполнения работы несоответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ)

6.12. Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

6.13. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 73 и 74 ТК РФ.

6.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом (ст. 77 ТК РФ).

6.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация Школы может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

6.16. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Школы обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса и (или) Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ» послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 62, 80 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

6.17. Днем увольнения считается последний день работы.

6.18. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса. 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.

VII. Рабочее время и время отдыха

(нормативные документы: Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ); Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденное приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений». Письмо Минобрнауки России от 15.10.2015 N 08-ПГ-МОН-37849 «О продолжительности рабочего времени и особенностях, связанных с режимом рабочего времени педагогических и других работников образовательных организаций».)

7.1. Рабочим временем педагогических работников считается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ) Школы, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, трудовым договором, годовым календарным графиком.

7.2. Для педагогических работников Школы установлена сокращенная продолжительность рабочего времени: не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

7.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ст.334 ТК РФ).

7.4. Рабочее время учителя состоит из нормируемой и ненормируемой частей.

Нормируемая часть педагогической работы учителя – это фактическая учебная нагрузка, которая с его письменного согласия может быть выше или ниже установленной нормы часов педагогической работы, что, соответственно, увеличивает или уменьшает нормируемую часть рабочего времени. За учебную нагрузку педагогических работников принимается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Нормируемая часть определяется в астрономических часах, регламентируется школьным расписанием и учитывается в таблице учета рабочего времени учителя. В эти часы учитель обязан находиться в школе.

Ненормируемая часть педагогической работы учителя – это другая часть педагогической работы учителя, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из его должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой школы и др.

7.5. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Нормируемая часть педагогической работы учителя Школы определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся. При этом учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающих 40 минут.

7.6. В течение рабочего дня для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно с обучающимися.

7.7. При составлении расписания длительные перерывы между занятиями (более трёх часов подряд) допускаются с письменного согласия работников, ведущих преподавательскую работу.

7.8. Учебная нагрузка педагогического работника Школы оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе и не ограничивается верхним пределом. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в

трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Школы при приеме на работу.

7.9. Трудовой договор в соответствии с ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Школы;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте 16 лет), в том числе находящегося на попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. В этом случае администрация Школы обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

7.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Школы, возможны только:

- по соглашению между работником и Школы;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда (ст. 73 ТК РФ). Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ). Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73 ТК РФ).

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

7.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Школы с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на заседаниях методических объединений и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

7.13. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

7.14. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует учитывать следующее:

- у педагогических работников по возможности должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки по возможности должен оставаться стабильным на протяжении всего учебного года.

7.15. Педагогическим работникам при нагрузке от 1 до 1,5 педагогической нормы еженедельно может быть предоставлен один свободный от педагогической работы по расписанию уроков день для методической работы и повышения квалификации (методический день). Методический день является рабочим днем. В течение методического дня сотрудник может быть привлечен к работе с учащимися, он также обязан участвовать в производственных

мероприятиях, требующих его присутствия. При нагрузке свыше 1,5 педагогической нормы методический день может быть предоставлен в исключительных случаях.

7.16. В соответствии с шестидневным режимом работы Школы для работников Школы установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Общим выходным днем является воскресенье. Для сотрудников с неполной педагогической нагрузкой по их просьбе может быть установлена неполная рабочая неделя. Для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, работников бухгалтерии, канцелярии, библиотеки, педагогов-психологов, социальных педагогов, логопеда установлена рабочая неделя продолжительностью пять дней. Общим выходным днем является воскресенье.

7.17. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается:

- начало учебных занятий первой смены – 08 часов 00 минут;
- начало учебных занятий второй смены – 13 часов 30 минут.

7.18. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут, в 1-х классах действует ступенчатый режим: 35-40 минут.

7.19. Продолжительность рабочего дня административно-управленческого персонала составляет 40 часов.

График работы директора:

понедельник – с 9.30 до 18.00, обеденный перерыв – с 12.30 до 13.00;

вторник – с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв – с 12.30 до 13.00;

среда – с 9.30 до 18.00, обеденный перерыв – с 12.30 до 13.00;

четверг – с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв – с 12.30 до 13.00;

пятница – с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв – с 12.30 до 13.00.

График работы заместителей директора:

Богданова М.Е.

понедельник – с 9.30 до 18.00, обеденный перерыв – с 12.30 до 13.00;

вторник – с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв – с 12.30 до 13.00;

среда – с 9.30 до 18.00, обеденный перерыв – с 12.30 до 13.00;

четверг – с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв – с 12.30 до 13.00;

пятница – с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв – с 12.30 до 13.00.

Марьюшкина А.Н.:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.30, обеденный перерыв – с 13.00 до 13.30;

Минаева С.Ю.

понедельник – с 9.30 до 18.00, обеденный перерыв – с 12.30 до 13.00;

вторник – с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв – с 12.30 до 13.00;

четверг – с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв – с 12.30 до 13.00;

пятница – с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв – с 12.30 до 13.00;

суббота – с 9.30 до 18.00, обеденный перерыв – с 12.30 до 13.00;

Назаркина Т.Н.

понедельник – с 9.30 до 18.00, обеденный перерыв – с 12.30 до 13.00;

вторник – с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв – с 12.30 до 13.00;

среда – с 9.30 до 18.00, обеденный перерыв – с 12.30 до 13.00;

пятница – с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв – с 12.30 до 13.00;

суббота – с 9.30 до 18.00, обеденный перерыв – с 12.30 до 13.00.

7.20. График работы сотрудников канцелярии, бухгалтерии, библиотеки: понедельник – пятница с 9.00 до 17.30, обеденный перерыв – с 13.00 до 13.30.

7.21. График работы педагогов-психологов, социальных педагогов, логопеда: понедельник – пятница с 9.00 до 17.30, обеденный перерыв – с 12.30 до 13.00.

7.22. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих составляет 40 часов и определяется графиком сменности, составляемым заместителем директора по хозяйственной работе, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Продолжительность рабочего времени обслуживающего

персонала и рабочих в одинаковой степени относится к постоянным, временным, сезонным работникам, и к работникам, принятым на время выполнения определенных работ.

Для сторожей применяется суммированный учёт рабочего времени с периодом 1 год в соответствии со ст. 104 ТК РФ. График работы сторожа: рабочие дни (понедельник-суббота) – с 19.00 до 07.00, выходные и праздничные дни – с 19.00 до 19.00. Время отдыха и приёма пищи включается в рабочее время; отдых и приём пищи происходит в комнате сторожей в соответствии со ст.108 ТК РФ.

7.23. График работы медицинского кабинета определяется городской детской поликлиникой № 1.

7.24. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст.112 ТК. Работа в выходные и праздничные дни в Школе не предусмотрена. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника 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.

7.25. Педагогические работники привлекаются администрацией к обязательному дежурству по Школе. График дежурств составляется заместителем директора по учебной работе на полугодие, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается в учительской. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков.

7.26. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, режим их рабочего времени определяется директором. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ определяемых их должностными обязанностями. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, может использоваться ими также для их дополнительного профессионального образования.

7.27. Рабочее время учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения детей, установленного им до начала каникул.

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

7.29. В периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах либо по Школе в целом по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям работники Школы привлекаются в выполнении работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Школы в каникулярное время.

7.30. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст.123 ТК РФ). Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или

частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ). Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ). По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

7.31. Педагогические работники вправе осуществлять работу по совместительству - выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Конкретную продолжительность ежедневной работы и рабочей недели устанавливают работодатель и работник в трудовом договоре, но в любом случае продолжительность ежедневной работы совместителя не может превышать 4 часов, а рабочей недели 16 часов (ст. 284 ТК РФ).

7.32. Помимо работы на условиях совместительства, с разрешения работодателя (без оформления трудового договора) в рабочее время и без удержания заработной платы допускается педагогическая работа на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год.

VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную, безупречную и эффективную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- за особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам.

IX. Трудовая дисциплина

9.1. Работники Школы обязаны подчиняться администрации Школы, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный ход образовательного процесса и дисциплину. К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному руководителю Школы, за исключением обстоятельств, представляющих непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника Школы;
- распространение в помещениях и на территории Школы изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения администрации Школы;
- привод в Школу посторонних лиц, использование школьного оборудования и предметов материально-технической базы школы в личных целях, вынос школьного имущества и иных материальных ценностей без согласования с администрацией;
- опоздание на работу, несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных работодателем.

9.2. Занятые в Школе работники, независимо от должностного положения, обязаны также:

- всегда быть вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива;

- знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы учащихся, не унижать их чести и достоинства;
- строить взаимоотношения между учащимися, работниками Школы и родителями на основе взаимоуважения, не допускать панибратства и заигрывания в отношениях с учащимися и родителями (законными представителями), равно как авторитарности и безразличия;
- не выяснять спорные конфликтные вопросы в присутствии коллег, родителей, учащихся;
- не демонстрировать личные отношения, неуважительное отношение друг к другу в присутствии учащихся и их родителей (законных представителей);
- обращаться при официальном общении на «Вы»;
- придерживаться общепринятых в обществе норм делового стиля одежды, гигиенических норм;
- сохранять конфиденциальность сведений, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих должностных обязанностей, затрагивающих исключительно личную жизнь представителей администрации Школы, членов трудового (педагогического) коллектива Школы, а также учащихся и членов их семей.

9.3. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения представителя администрации Школы. Отсутствие работника Школы на рабочем месте без разрешения (уведомления) администрации Школы считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику применяются дисциплинарные меры взыскания.

9.4. Разрешение на оставление рабочего места может быть дано представителем администрации Школы, в частности, в следующих случаях:

- ухудшение самочувствия работника Школы вследствие заболевания или получения травмы, связанной с физическим увечьем;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье работника Школы;
- вызов работника Школы в орган социального обеспечения;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования работника;
- амбулаторное лечение при наличии предварительного согласия работодателя;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

9.5. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательного учреждения, перечислены выше), администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.6. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ). Так, согласно Закону РФ «Об образовании в Российской Федерации» (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника Школы по инициативе администрации Школы до истечения срока действия трудового договора являются:

1. повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы;
2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Школы без согласия профсоюза.

9.7. Администрация Школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (ст. 81 ТК, РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

9.8. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

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

9.10. Взыскание налагается администрацией Школы в пределах сроков, установленных законом.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

9.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава 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 результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению занятий педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

9.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 ТК РФ).

9.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

9.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Школы и (или) в суд.

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

Х. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Каждый работник Школы 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 (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Директор Школы при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, приказом Министерства образования и науки РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 27 июня 2017 г. № 602 «Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность», Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 N 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

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

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе IX настоящих правил.

10.5. Директор Школы, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда и в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.