

Согласовано:  
Председатель профсоюзного  
комитета

  
Ч.О. Долаан  
«14» 2019г.



Утверждаю:  
Директор ГБНОУ «РООМХШИ им.  
Р.Д. Кенденбиля»

  
А.Х.Д.Балбан-оол  
«14» 2019г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного бюджетного нетипового  
общеобразовательного учреждения  
«Республиканская основная общеобразовательная  
музыкально-художественная  
школа-интернат  
им. Р.Д. Кенденбиля»

## **I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБНОУ «РООМХШИ им. Р.Д. Кенденбиля» разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

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

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе.

2.1.2. 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 учреждении, другой - у работника (статья 67 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.1.3. При приеме на работу работник предъявляет (статья 65 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- ✓ 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;
- ✓ Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ 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,

- ✓ Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (Закон «Об образовании»);
  - ✓ Совместители предъявляют справку с основного места работы, а также выписку из трудовой книжки, заверенную по основному месту работы.
- 2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст.68 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 2.1.5. 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. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.1.6. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.1.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку.
- 2.1.8. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, выписок из приказов о назначении, перемещении, увольнении.
- 2.1.9. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 2.1.10. Личное дело работника (карточка Т-2) хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения.
- 2.1.11. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.
- 2.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

## 2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы. Не может быть отказано в приеме на работу специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, наличия у женщины беременности и детей и другим

случаям, указанным в статье 64 Трудового Кодекса Российской Федерации. В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (статья 64 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.3. Перевод на другую работу.

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

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьями 74 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.3.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 72, 254 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.3.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (статья 73 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.4. Прекращение трудового договора.

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (статья 80 Трудового Кодекса Российской Федерации). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просил работник. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- ✓ Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового Кодекса Российской Федерации и (или) Закона Российской Федерации «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- ✓ Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (статья 80 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- ✓ Выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (статья 80 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. 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.

### **III. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право на:

- ✓ работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- ✓ производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- ✓ охрану труда;
- ✓ оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации, Республики Тыва для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- ✓ отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития;
- ✓ на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;
- ✓ возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- ✓ объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- ✓ пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- ✓ индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- ✓ получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- ✓ длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом школы, Коллективным договором;
- ✓ свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями Должностных инструкций;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее место, оборудование, инвентарь в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся, воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

## **IV. Основные права и обязанности администрации**

### 4.1. Администрация школы имеет право на:

- ✓ управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- ✓ заключение и расторжение трудовых, гражданско-правовых и других договоров с работниками;
- ✓ создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- ✓ организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- ✓ поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

### 4.2. Администрация школы обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с выборным профсоюзным органом;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Для обеспечения четкой работы всех сотрудников школы, а также, учитывая разностороннюю деятельность различных структурных подразделений учреждения, рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы, графиками работы, учебным расписанием, должностными инструкциями и обязанностями, Уставом школы, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиками сменности.

5.2. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя. Выходной день – воскресенье.

5.3. Время работы учреждения – круглосуточно.

Учебные занятия: с 8.00 часов до 17.40 часов.

Время работы административно-управленческого персонала (заместители директора, руководители подразделений), устанавливается гибким графиком исходя из 40-36-часовой рабочей недели – с 8.00 до 17.00 часов, перерыв в работе устанавливается в графике работы.

Время работы обслуживающего, технического персонала - шестидневная 40-36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем -воскресенье, с 8.00 до 17.00 часов, перерыв в работе с 12.00 – до 13.00 часов.

Время работы бухгалтерии, отдела кадров – пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 часов, в пятницу – с 8.00 ч. до 12.00ч.

Работа библиотеки устанавливается с 8.00 до 16.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов, в субботу с 10.00 до 12.00 часов.

Работа сторожей, воспитателей, младших воспитателей (ночных нянь) интерната, поваров, пекарей, мойщиков посуды, кухонной рабочей столовой производится по графику сменности, перерыв в работе устанавливается в графике работы, с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Для отдельных категорий работников может быть установлен ненормированный рабочий день:

- директор учреждения;
- заместители директора, руководители структурных подразделений;
- главный бухгалтер, работники бухгалтерии;
- начальник отдела кадров, специалисты;
- водитель.

5.4. Педагогические работники приходят на рабочее место за 20 минут до начала занятий, согласно расписанию уроков.

5.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (пункт 5 статьи 55 Закона «Об образовании РФ»; статья 333 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.6. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается на основании тарификации в начале каждого учебного года.

5.7.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

5.7.2. Первоначально оговоренный в тарификации объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами при тарификации на новый учебный год, что связано с уменьшением классов-комплектов, уменьшением часов в учебном плане школы и другими уважительными причинами.

5.7.3. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 Трудового Кодекса Российской Федерации 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 образовательного учреждения;
- ✓ по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет,



ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.7.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, установленной в тарификации или приказе директора школы, возможны только:

- А) по взаимному согласию сторон;
- Б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (статья 73 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (пункт 7 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 Трудового Кодекса Российской Федерации), например, для замещения отсутствующего учителя;
- 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.

5.7.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.7.7. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.7.5.

5.8. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.8.1. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.9. 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 35-40 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течении учебного года, ни в каникулярный период.

5.10. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся учитель несет с момента начала перемены и до окончания урока согласно расписанию.

5.11. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиками работы, графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором школы.

5.11.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором по согласованию с выборным профсоюзным органом школы. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие и с письменного согласия работника.

5.11.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора. Работа в выходной день компенсируется по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере или предоставлением другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, 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 3-х лет (статья 113

Трудового Кодекса Российской Федерации). Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.12. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (статья 112 Трудового Кодекса Российской Федерации):

1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября – День народного единства.

5.13. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, четверть, полугодие, год, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные статьей 157 Трудового Кодекса Российской Федерации.

В каникулярное время педагогический, медицинский, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и т.п.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.15. 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 (статья 123 Трудового Кодекса Российской Федерации) и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работников (статья 125 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Замена отпуска денежной компенсацией допускается согласно статье 126 Трудового Кодекса Российской Федерации при наличии средств в фонде оплаты труда. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска (статья 136 Трудового Кодекса Российской Федерации). Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника: при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (статья 124 Трудового Кодекса Российской Федерации) и Правилами об очередных и дополнительных отпусках. По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска.

5.16. Педагогическим работникам запрещается:

- ✓ Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- ✓ Отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- ✓ Удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- ✓ Курить в помещении школы.

5.17. Сотрудникам школы и администрации запрещается:

- ✓ отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- ✓ созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- ✓ присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы;

- ✓ входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор школы и его заместители;
- ✓ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (статья 191 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой
- представление к званию лучшего по профессии
- представление к государственным наградам.

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

## **VII. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться директору школы и его заместителям, руководителям выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (статьи 77, 81, 192 Трудового Кодекса Российской Федерации):

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

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также другие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового Кодекса Российской Федерации). Так, согласно Закону Российской Федерации «Об образовании» (пункт 3 статьи 56), помимо оснований прекращения трудового договора

по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации 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, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

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

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

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.7.1. 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-ти месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (статья 193 Трудового Кодекса Российской Федерации).

7.7.2. В соответствии со статьей 55 (пунктами 2, 3) Закона «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данного образовательного учреждения 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 заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.7.3. 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 (статья 193 Трудового Кодекса Российской Федерации).

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому, взысканию под расписку (статья 193 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

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

7.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 Трудового Кодекса Российской Федерации).

### **VIII. Охрана труда**

8.1. Работодатель обязан (статья 212 Трудового Кодекса Российской Федерации):

8.1.1. Обеспечить безопасность работников.

8.1.2. Обеспечить, соответствующие требованиям охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте.

8.1.3. Обеспечить режим труда и отдыха работников.

8.1.4. Обеспечить обучение работников приемам соблюдения техники безопасности, пожарной безопасности, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

8.1.5. Обеспечить аттестацию рабочих мест с вредными, опасными (отклоняющимися от нормальных) условиями труда.

8.1.6. Обеспечить прохождение работниками периодических медицинских осмотров.

8.1.7. Обеспечить обязательное социальное страхование работников.

8.2. Работники обязаны:

8.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда (статья 214 Трудового Кодекса Российской Федерации).

8.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

8.2.3. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о несчастном случае, об ухудшении своего здоровья.

8.2.4. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

### **IX. Порядок в помещениях**

9.1. Администрация школы несет ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.).

9.2. За исправность мебели, оборудования в кабинетах и за готовностью учебных пособий и кабинетов к занятиям отвечают заведующие кабинетами.

9.3. В помещениях учреждения запрещается:

- ✓ хождение по учреждению в верхней одежде, головных уборах, в грязной обуви;
- ✓ громкие разговоры, шум во время занятий;
- ✓ курение;
- ✓ распитие спиртных напитков;
- ✓ употребление наркотических, токсических веществ;
- ✓ порча имущества учреждения (надписи и рисунки на стенах, мебели;
- ✓ наклейка на стенах и дверях всевозможных картинок (изображений);
- ✓ порча дверей, электропроводки, электроосвещения, оборудование учебных кабинетов и т.п.).

9.4. Администрация школы обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на соответствующих лиц.

9.4. Ключи от кабинетов должны находиться на посту дежурного сторожа, вахтера и выдаваться под расписку.